

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố quy trình TTHC nội bộ của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Phú Diễn

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚ ĐIỂN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 11/4/2026 của UBND Thành phố về việc rà soát, xây dựng phương án đơn giản hoá, chuẩn hoá thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 09/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 459/QĐ-UBND ngày 20/3/2026 của UBND phường Phú Diễn về việc Ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước năm 2026 trên địa bàn phường Phú Diễn;

Căn cứ Quyết định số 618/QĐ-UBND ngày 09/4/2026 của UBND phường Phú Diễn về việc phân công công tác đối với đồng chí Chủ tịch UBND phường, các Phó Chủ tịch UBND phường và các thành viên UBND phường Phú Diễn nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Thực hiện Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 26/02/2026 của UBND phường Phú Diễn về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn phường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa- Xã hội tại Tờ trình số 580/TTr-VHXH ngày 15/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 34 quy trình TTHC nội bộ của các phòng chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường Phú Diễn.

(Danh mục chi tiết kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng phòng Văn hóa- Xã hội Phường, Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị Phường và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: *RL*

- Như Điều 3;
- UBND thành phố Hà Nội;
- Các Sở, ngành liên quan;
- Lãnh đạo UBND Phường;
- Các phòng, ban chuyên môn thuộc Phường;
- Lưu: VT, VHXH (Ph.Hoa).

RL



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Chu Việt Dũng
Chu Việt Dũng

BAN HÀNH
QUY TRÌNH TTHC NỘI BỘ CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN
THUỘC UBND PHƯỜNG PHÚ ĐIỂN

I. VĂN PHÒNG HĐND – UBND PHƯỜNG

1. Quy trình giải quyết hồ sơ quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư

| | | | | |
|------------|---|--------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | Mục đích | | | |
| | Quy trình được xây dựng nhằm quy định thống nhất trình tự tiếp nhận, thụ lý hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị về thủ tục cho phép mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định pháp luật. | | | |
| 2 | Phạm vi | | | |
| | Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản. Cán bộ, công chức được phân công, các bộ phận liên quan thuộc UBND phường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. - Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố khoá VX - Kỳ họp thứ 6 về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; - Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính. | | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | |
| | Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản | x | | |
| | Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) | x | | |
| | Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí) | x | | |
| | Hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có) | | x | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 1 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | 30 ngày làm việc | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có | CQ, TC, ĐV | Giờ hành chính (Việc luân chuyển) | Theo mục 5.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn |

| | | | | |
|----------|--|---------------------------|---|---|
| | <p>nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công xem xét, quyết định.</p> | | <p>chậm nhất ½ ngày sau khi tiếp nhận)</p> | <p>trả kết quả – mẫu số 01 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05</p> |
| B2 | <p>Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.</p> <p>Ghi chú: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết mua sắm, sự phù hợp của đề nghị mua sắm với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định trong trường hợp việc mua sắm tài sản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.</p> | <p>Bộ phận TN&TKQ</p> | <p>Giờ hành chính (Việc luân chuyển chậm nhất ½ ngày sau khi tiếp nhận)</p> | <p>Theo mục 5.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05</p> |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| - | <p>Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ | | | |
| * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | |
| * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | |
| * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ | | | |

2. Quy trình tạm ứng, thanh toán sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của văn phòng HĐND - UBND phường Phú Diễn

| | | | |
|------------|--|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích | | |
| | Nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý tài chính, tăng cường công tác kiểm soát chi, nhằm giảm bớt các khâu đi lại, chỉnh sửa và hoàn thiện chứng từ thanh toán nhanh chóng, kịp thời đảm bảo đúng thủ tục phù hợp với luật định, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, đơn vị thanh toán. | | |
| 2 | Phạm vi | | |
| | Áp dụng cho các hoạt động tạm ứng, thanh toán sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước Bộ phận kế toán và các bộ phận chuyên môn, CBCC thuộc văn phòng HĐND - UBND phường có trách nhiệm thực hiện quy trình này | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước - Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về việc sửa đổi Nghị định 130/2005 - Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội Vụ hướng dẫn thực hiện Nghị Định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ - Thông tư số 712007/TTLT-BTC-BNV ngày 26/6/2007 hướng dẫn sửa đổi Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 - Quyết định số 634/QĐ-VĂN PHÒNG HĐND - UBND ngày 28/1/2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của thành phố Hà Nội. - Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. - Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 về Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp. | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | Tờ trình đã được phê duyệt của Lãnh đạo văn phòng HĐND - UBND. | x | |

| | | | | |
|------------|---|--|---|----------------|
| | Các văn bản, giấy tờ liên quan (<i>Hóa đơn tài chính, hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, biên bản giao nhận, giấy báo giá</i>). | x | | |
| | Giấy đề nghị thanh toán | x | | |
| | Hồ sơ khác (nếu có) | x | x | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 1 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | 10 ngày làm việc | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ chứng từ ban đầu. - Tờ trình đã được phê duyệt của Lãnh đạo VĂN PHÒNG HĐND - UBND. - Các văn bản, giấy tờ liên quan (<i>Hóa đơn tài chính, hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, biên bản giao nhận, giấy báo giá</i>). | - Đơn vị sử dụng kinh phí - Bộ phận KT | - Không quá 10 ngày kể từ ngày thực hiện hợp đồng | |
| | Bước 2. Tiếp nhận xử lý hồ sơ chứng từ Kế toán tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (hướng dẫn bổ sung hồ sơ nếu cần thiết). | - Bộ phận KT - Đơn vị sử dụng kinh phí | - 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ | |
| | Bước 3. Trình duyệt Sau khi tiếp nhận chứng từ thanh toán, kế toán có trách nhiệm trình Lãnh đạo VĂN PHÒNG HĐND - UBND ký duyệt chi. | - Bộ phận KT - Lãnh đạo VĂN PHÒNG HĐND - UBND | 02 ngày | |
| B2 | Bước 4. Hoàn tất thủ tục thanh toán Khi chứng từ đã đầy đủ thủ tục, kế toán hoàn tất chứng từ để chuyển khoản qua tài khoản kho bạc. | - Bộ phận KT - Kho bạc Nhà nước | 02 ngày | |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| | Mẫu số C42-HD | Giấy đề nghị tạm ứng | | |
| | Mẫu số C37 - HD | Giấy đề nghị thanh toán | | |
| | Mẫu số: C08-HD | Giấy báo làm thêm giờ | | |
| | Mẫu số C10-HD | Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ | | |

| | | | | |
|--|-----------------|---|--|--|
| | Mẫu số C09 – HD | Bảng chấm công làm thêm giờ | | |
| | Mẫu số B02-TC | Bảng chấm công số ngày đi công tác | | |
| | Mẫu số B03-TC | Bảng thanh toán tiền khoán công tác phí | | |

3. Quy trình quản lý văn bản đến và văn bản đi của UBND phường Phú Diễn

| | |
|----------|--|
| 1 | Mục đích |
| | Hướng dẫn, quy định trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong quản lý công tác Văn thư (văn bản đến; văn bản đi; con dấu; các giấy tờ giao dịch như giấy giới thiệu, giấy mời họp, giấy công tác...). |
| 2 | Phạm vi |
| | Đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong UBND phường Bộ phận Văn phòng UBND là đầu mối tổ chức thực hiện quy trình này. |
| 3 | Tài liệu viện dẫn |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015; - Luật an ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12/6/2018 của Quốc hội; - Luật an toàn thông tin số 86/2025/QH13 ngày 19/11/2015 của Quốc hội; - Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội; - Luật bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội; - Luật giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/6/2023 của Quốc hội; - Luật lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội; - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu - Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; - Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 1/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; - Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 14/5/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu và hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đặc biệt trong soạn thảo, in ấn, sao chụp, vận chuyển, lưu trữ, bảo quản; - Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ; |

| | |
|------------|---|
| | <p>- Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25/6/2025 của Văn phòng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 01/2020/TT-VPCP ngày 02/2/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;</p> <p>- Thông tư số 27/2017/TT-BTTTT ngày 20/10/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quản lý, vận hành, kết nối, sử dụng và đảm bảo an toàn thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước;</p> <p>- Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTTTT ngày 17/02/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi QCVN 102:2016/BTTTT – Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành;</p> <p>- Quyết định số 395/QĐ-BTTTT ngày 23/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành hướng dẫn về việc sử dụng mã định danh văn bản và bộ tiêu chí về chuẩn dữ liệu, tính năng kỹ thuật trong xây dựng hệ thống quản lý văn bản và điều hành.</p> |
| 4 | Định nghĩa/Từ viết tắt |
| 4.1 | Định nghĩa |
| | <p>- Văn bản đến: Là tất cả các loại văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành tiếp nhận qua phần mềm quản lý văn bản, đường bưu điện, gửi trực tiếp hoặc gửi qua fax, qua thư điện tử.</p> <p>- Văn bản đi: Là tất cả các loại văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành kể cả bản sao văn bản nội bộ văn bản luật do UBND phường phát hành.</p> <p>- Soạn thảo văn bản: Là bài viết hoặc đánh máy hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.</p> <p>- Hồ sơ: Là tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề một việc một đối tượng cụ thể có đặc điểm chung là hình thành trong quá trình theo dõi giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ cơ quan tổ chức cá nhân</p> <p>- Phần mềm điều hành và quản lý văn bản: Phần mềm dùng chung được Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội triển khai toàn thành phố, thống nhất và tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp các hình thức tiếp nhận lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm thông tin để giải quyết công việc trong cơ quan nhà nước.</p> |
| 4.2 | Viết tắt |
| | Phần mềm văn bản: Phần mềm điều hành và quản lý văn bản văn bản |
| 5 | Nội dung quy trình |
| 5.1 | Chương trình quản lý công tác văn thư, lưu trữ và nhiệm vụ của cán bộ văn thư lưu trữ |
| | UBND phường tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phải bố trí cán bộ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (sau đây gọi là cán bộ văn thư). Cán bộ |

| | |
|--------------|--|
| | văn thư phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngành công chức ngành văn thư và lưu trữ theo quy định hoặc được đào tạo ngắn hạn về công tác văn thư và lưu trữ. Tùy theo quy mô công tác văn thư, lưu trữ của từng phòng, đại diện UBND phường có thể bố trí cán bộ văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Nhiệm vụ của gồm: |
| a) | Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến |
| b) | Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân |
| c) | Giúp trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến (nếu có) |
| d) | Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành. |
| e) | Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày, tháng, năm; đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có) |
| f) | Thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn, bản đi |
| g) | Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu |
| h) | Quản lý các loại sổ sách và cơ sở dữ liệu về công văn trên máy tính |
| i) | Cấp các loại giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy xin nghỉ phép và các loại giấy khác theo mẫu quy định cho cán bộ |
| j) | Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan |
| k) | Bảo quản, sử dụng con dấu của đơn vị. |
| 5.2 | Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ |
| | Các hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước |
| 5.2.1 | Soạn thảo văn bản |
| | Thể thức và kỹ thuật trình bày được quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính Phủ ban hành ngày 05/03/2020 về công tác văn thư. Đối với văn bản hành chính: |
| a) | Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo UBND phường giao cho Bộ phận chuyên môn soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo theo các chức năng, nhiệm vụ được giao |
| b) | Các bộ phận chuyên môn soạn thảo văn bản xác định hình thức, nội dung và độ khẩn, mật của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định. |
| 5.2.2 | Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành |
| | -Các cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. -Bộ phận Văn thư/văn phòng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản. -Những văn bản không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày nhất thiết phải được đơn vị/cá nhân chủ trì soạn thảo hoàn thiện lại trước khi trình ký ban hành. |
| 5.2.3 | Ký văn bản |
| | -Chủ tịch có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của UBND phường. Chủ tịch có thể giao cho Phó Chủ tịch ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách. Phó Chủ tịch ký thay chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và trước pháp luật. -Khi ký văn bản không dùng bút chì, không dùng mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai. |

| 5.3 Quy trình xử lý văn bản đến | | | | |
|--|---|--------------------|--|--|
| TT | Hoạt động | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | <p>Tiếp nhận văn bản</p> <p>- Chuyên viên phụ trách văn thư là đầu mối tiếp nhận toàn bộ văn bản đến trên phần mềm quản lý văn bản https://quanlyvanban.hanoi.gov.vn/ và từ đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp.</p> <p>(1) Đối với các văn bản thường: Kiểm tra, phân loại văn bản và nhập và chuyển văn bản đến trên hệ thống đảm bảo các trường thông tin. Ưu tiên văn bản có dấu "khẩn", "thượng khẩn" nhập ngay để giải quyết kịp thời.</p> <p>(2) Các văn bản hòa tấc, khẩn, thượng khẩn: Nhập trên hệ thống ngay; Văn bản đến sau 18h30' nếu không xử lý kịp thì có thể chuyển sang ngày hôm sau để giải quyết</p> <p>(3) Đối với văn bản mật: Nhập sổ riêng</p> <p>- Đóng dấu “văn bản đến”, ghi số và ngày văn bản đến.</p> <p>- Nhập và Chuyển văn bản đến trên hệ thống Phần mềm quản lý văn bản tới tài khoản của Chủ tịch UBND phường.</p> <p>- Chuyển văn bản giấy kèm phiếu xử lý (đối với các văn bản có nội dung để thực hiện nhiệm vụ).</p> | Văn thư | Khi có văn bản đến | <p>Phần mềm quản lý văn bản</p> <p>Phiếu xử lý văn bản</p> |
| B2 | <p>Chỉ đạo xử lý công việc</p> <p>- Đối với văn bản giấy kèm Phiếu xử lý: Phê duyệt hoặc điều chỉnh ý kiến tham mưu đề xuất giải quyết nếu ý kiến đề xuất chưa phù hợp, ký vào Phiếu xử lý văn bản. Chuyên viên phụ trách văn thư chuyển tới các Phó Chủ tịch và các chuyên viên phụ trách trực tiếp theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>- Xử lý trên phần mềm văn bản: Ghi ý kiến xử lý, gửi tới người nhận xử lý (Ý kiến chỉ đạo ghi rõ người, rõ thời gian)</p> | Chủ tịch UBND | Sau tiếp nhận văn bản tối đa $\frac{1}{2}$ ngày (hoặc ngay sau khi tiếp nhận do tính cấp thiết của từng văn bản) | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------|
| B3 | <p>Chuyển văn bản đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng chí Phó Chủ tịch: Chuyển văn bản giấy (đính kèm phiếu xử lý văn bản) và văn bản trong tài khoản trên phần mềm quản lý văn bản tới các phòng chuyên môn theo mảng lĩnh vực phụ trách. - Chỉ đạo các phòng chuyên môn giải quyết kịp thời theo yêu cầu của Chủ tịch; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. | Phó Chủ tịch | Ngay sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch | |
| B4 | <p>Xử lý nội dung văn bản đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các chuyên viên được phân công giải quyết công việc tiến hành nghiên cứu văn bản và ý kiến chỉ đạo của cấp trên, thu thập các tài liệu, văn bản tham khảo và tiến hành các biện pháp xử lý thích hợp, báo cáo kết quả xử lý cho Lãnh đạo. - Cập nhật nội dung đã xử lý trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản | Chuyên viên được phân công | Theo đúng tiến độ được lãnh đạo giao | |
| B5 | <p>Lập hồ sơ công việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các chuyên viên thụ lý lập "Hồ sơ công việc" đối với những công việc được phân công xử lý, giải quyết. - Mỗi bộ hồ sơ công việc gồm có: Danh mục văn bản có trong hồ sơ; các văn bản, tài liệu được hệ thống theo thứ tự thời gian và mối liên hệ giữa các văn bản phản ánh rõ sự việc trong hồ sơ. | | | |
| 5.4 Quy trình xử lý văn bản đi | | | | |
| TT | Hoạt động | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/kết quả |
| B1 | <p>Dự thảo văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo</p> <p>Chuyên viên soạn thảo văn bản xuất phát từ yêu cầu công việc mình phụ trách để hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc, hoặc trên cơ sở yêu cầu của văn bản đến, xây dựng văn bản trả lời, phúc đáp, báo cáo... chịu trách nhiệm về thể</p> | Chuyên viên được phân công | Theo yêu cầu chỉ đạo | Văn bản hành chính |

| | | | | |
|-----------|---|-------------------------------|---|--|
| | thức, nội dung và tính pháp lý của văn bản, (ký nháy vào bên cạnh chữ kết thúc nội dung văn bản) | | | |
| B2 | Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ký nháy. | Chuyên viên | | |
| B3 | Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND phê duyệt: Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND luân chuyên văn bản lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng) xem xét chuyển văn bản lãnh đạo UBND phường ký văn bản. | Lãnh đạo | | |
| B4 | Lãnh đạo UBND phường xem xét, phê duyệt và ký văn bản Xem xét nội dung, hình thức văn bản: - Ký nếu đạt yêu cầu- Chuyên bước 4 - Trả lại, yêu cầu Chuyên viên soạn thảo chỉnh sửa-Về bước 1 | Lãnh đạo | Sau tiếp nhận và kiểm tra văn bản | |
| B5 | Cấp số, thời gian ban hành văn bản - Cấp số và thời gian ban hành văn bản trên hệ thống Phần mềm quản lý văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. - Ghi số và thời gian ban hành văn bản vào văn bản giấy (bản chính) - Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản; nhân bản và đóng dấu; làm thủ tục phát hành. | Chuyên viên phụ trách văn thư | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản được phê duyệt | |
| B6 | Gửi văn bản đi: - Căn cứ nơi nhận của văn bản để thực hiện việc gửi, chuyển văn bản cho các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân. | Chuyên viên phụ trách văn thư | Sau hoàn thành vào sổ, đóng dấu | |

| | | | | |
|--------------|---|---|----------------------------|--------------------|
| | - Scan văn bản và cập nhật dữ liệu theo dõi văn bản đi trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản. | | | |
| B7 | Lưu hồ sơ công việc a) Văn thư lưu bản gốc của văn bản đi (có chữ ký của Lãnh đạo phòng) cùng các tài liệu liên quan (nếu có); b) Chuyên viên được phân công giải quyết lưu vào Hồ sơ công việc: 01 bản văn bản đi và những văn bản liên quan trong quá trình xử lý công việc; | Chuyên viên phụ trách văn thư Chuyên viên tham mưu | Sau khi kết thúc công việc | Bộ hồ sơ công việc |
| 5.5 | Lưu văn bản | | | |
| 5.5.1 | Lưu văn bản đến | | | |
| | Bản chính văn bản quy phạm pháp luật và các Quyết định cá biệt, Chỉ thị cá biệt của UBND phường được Văn thư lưu trữ. | | | |
| 5.5.2 | Lưu văn bản đi | | | |
| | Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư của đơn vị tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và bản chính lưu trong hồ sơ. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký. | | | |
| 5.6 | Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu. - Dấu của đơn vị chỉ được giao cho cán bộ văn thư giữ và đóng dấu tại đơn vị. - Cán bộ văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau: - Không giao dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Chủ tịch; - Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của đơn vị; - Chỉ được đóng dấu vào những văn bản sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền. | | | |
| 5.7 | Đóng dấu | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu quy định; - Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái; - Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính, dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên UBND phường hoặc tên phụ lục; - Các văn bản có số trang từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai giữa các tờ. - Khi đóng dấu có phụ lục kèm theo, phải đóng dấu vào góc trên bên trái của phụ lục và đè lên hàng chữ đầu trang. Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài đóng dấu treo phải đóng dấu giáp lai. | | | |
| 5.8 | Quản lý giấy giới thiệu, giấy mời họp, giấy công tác | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư chịu trách nhiệm quản lý các giấy giới thiệu, giấy mời họp, giấy công tác của UBND phường và cấp cho các bộ phận, đơn vị, cá | | | |

| | | | | | |
|--|--|------------------------|-------------------------------|--|--|
| | <p>nhân theo yêu cầu công tác được sự phê duyệt của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư chịu trách nhiệm vào sổ, đánh số, ghi thời hạn hiệu lực (nếu có) khi cấp các giấy giao dịch nói trên cho công chức, viên chức thuộc UBND phường. - Không cấp giấy giới thiệu, giấy mời họp, giấy công tác không cho bất cứ ai. | | | | |
| 6 | Biểu mẫu | | | | |
| | <p>Phiếu xử lý văn bản Kính gửi: Đ/c- UBND phường</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Số văn bản:; ngày - Số đến:; Ngày đến: - ND văn bản: <p style="text-align: center;">Đề xuất của Văn phòng:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </td> <td style="width: 30%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Ý kiến chỉ đạo phê duyệt của đ/c Chủ tịch UBND phường <i>Ngày</i></p> </td> </tr> </table> | | | <ul style="list-style-type: none"> - Số văn bản:; ngày - Số đến:; Ngày đến: - ND văn bản: <p style="text-align: center;">Đề xuất của Văn phòng:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p style="text-align: center;">Ý kiến chỉ đạo phê duyệt của đ/c Chủ tịch UBND phường <i>Ngày</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Số văn bản:; ngày - Số đến:; Ngày đến: - ND văn bản: <p style="text-align: center;">Đề xuất của Văn phòng:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p style="text-align: center;">Ý kiến chỉ đạo phê duyệt của đ/c Chủ tịch UBND phường <i>Ngày</i></p> | | | | |
| 7 | Hồ sơ lưu | | | | |
| STT | Nội dung hồ sơ | Đơn vị lưu trữ | Thời gian lưu | | |
| 1 | Sổ, bản in lưu văn bản đến | Văn phòng HĐND và UBND | Theo quy định văn thư lưu trữ | | |
| 2 | Sổ, bản in lưu văn bản đi | Văn phòng HĐND và UBND | | | |
| 3 | Văn bản đi | Văn phòng HĐND và UBND | | | |

II. PHÒNG KINH TẾ - HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

1. Quy trình chỉnh lý khoa học (lập và nộp hồ sơ)

| | |
|----------|---|
| 1 | Mục đích |
| | Quy trình này quy định cụ thể công tác chỉnh lý khoa học tài liệu, hồ sơ và tổ chức lưu trữ trong cơ quan UBND phường nhằm xác định, nhận biết, thu thập, sắp xếp, sử dụng, kiểm soát, bảo quản, lưu trữ và hủy tài liệu, hồ. |
| 2 | Phạm vi |
| | Áp dụng cho hoạt động chỉnh lý khoa học tài liệu, hồ sơ và tổ chức lưu trữ trong hoạt động của cơ quan UBND phường. |
| 3 | Tài liệu viện dẫn |
| | <ul style="list-style-type: none">- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ Luật số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc Hội về Luật lưu trữ năm 2024;- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;- Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy, trừ chữ ký số chuyên dùng công vụ và dịch vụ chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.- Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ;- Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;- Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ. |
| 4 | Định nghĩa/ Viết tắt |
| | <ul style="list-style-type: none">- Hồ sơ: Là tập văn bản có liên quan với nhau về một vấn đề, sự việc, đối tượng hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên, loại văn bản, cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, thời gian hoặc đặc điểm khác, được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức, cá nhân.- Mục lục văn bản: Bảng kê văn bản trong hồ sơ.- Danh mục hồ sơ: Bảng kê có hệ thống hồ sơ mà cơ quan lập trong năm.- Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.- Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.- Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành.- Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.- Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.- Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính. |

| | |
|------------|---|
| 5 | Nội dung quy trình |
| 5.1 | Nguyên tắc |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản có nội dung đúng với chức năng, nhiệm vụ được giao, đúng với vấn đề cần giải quyết. - Những văn bản trong hồ sơ phải hoàn chỉnh, có sự liên hệ mật thiết về một vấn đề, nội dung và mục đích của văn bản trong hồ sơ phải khớp với tên của hồ sơ. - Những văn bản trong hồ sơ phải đúng thể thức và có giá trị pháp lý. |
| 5.2 | Lập danh mục hồ sơ |
| | <p>Từ ngày 01 đến ngày 15 tháng 11 hàng năm, các bộ phận lập danh mục hồ sơ cho năm tới của bộ phận, đơn vị mình. Cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bộ phận, đơn vị lập hồ sơ + Danh mục hồ sơ của năm ... + Số TT: Ghi số thứ tự của từng hồ sơ. + Tiêu đề hồ sơ: Ghi tóm tắt tiêu đề của hồ sơ. + Số, ký hiệu: Ghi số thứ tự hồ sơ dự kiến, chữ viết tắt tên đơn vị. + Thời hạn bảo quản: Căn cứ vào mức độ giá trị của hồ sơ để định thời hạn bảo quản của hồ sơ. Gồm các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> * Bảo quản vĩnh viễn. * Bảo quản có thời hạn (ghi cụ thể số năm cần bảo quản) + Người lập hồ sơ: Là người được phân công tập hợp các văn bản tài liệu trong quá trình giải quyết vụ việc để lập hồ sơ. + Ghi chú: Ghi các chú thích cần thiết về hồ sơ nếu có. - Bộ phận, đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và gửi danh mục hồ sơ về bộ phận Lưu trữ trước ngày 20 tháng 11 hàng năm. - Cuối năm Bộ phận, đơn vị lập danh mục hồ sơ chính thức phát sinh của bộ phận, đơn vị trong năm, gửi về bộ phận Lưu trữ trước ngày 31/12 hàng năm. - Bộ phận Lưu trữ thực hiện nhiệm vụ tổng hợp danh mục hồ sơ chính thức của UBND phường trong năm trình Lãnh đạo UBND phường phê duyệt. |
| 5.3 | Mở hồ sơ |
| | <p>Căn cứ danh mục hồ sơ đã lập hoặc căn cứ vào yêu cầu thực tế của công việc, công chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc phải thực hiện mở hồ sơ của công việc đó theo tuần tự như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dùng bìa hồ sơ để chứa đựng các văn bản có liên quan đến toàn bộ quá trình giải quyết công việc. + Biên mục bên ngoài: Ghi các thông tin lên bìa hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Tên cơ quan chủ quản, tên cơ quan + Số VT: Ghi theo số danh mục hồ sơ + Ký hiệu thông tin: Do nhân viên lưu trữ ghi + Hồ sơ: Dựa vào nội dung công việc mà văn bản nguồn đề cập để ghi tóm tắt tiêu đề hồ sơ vào bìa hồ sơ. + Thời hạn bảo quản: Vĩnh viễn, có thời hạn (ghi cụ thể số năm cần bảo quản) (lâu dài, tạm thời) + Phong số: Nhân viên lưu trữ ghi + Mục lục số: Nhân viên lưu trữ ghi + Hồ sơ số: Nhân viên lưu trữ ghi <p>Ví dụ: Lập hồ sơ thi đua - khen thưởng của năm 2019, tập hồ sơ thứ 01. Được ghi như sau:</p> |

| | |
|--------------|--|
| | <p>Tên bộ phận, đơn vị lập hồ sơ: Bộ phận VP Số VT: 01/VP Hồ sơ: Thi đua khen thưởng. Từ ngày ...đến ngày... Thời hạn bảo quản: Lâu dài Số lượng tờ văn bản trong hồ sơ: 100 tờ. + Phong số: Nhân viên lưu trữ ghi + Mục lục số: Nhân viên lưu trữ ghi + Hồ sơ số: Nhân viên lưu trữ ghi</p> |
| 5.4 | Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ |
| | Công chức lập hồ sơ phải thu thập, tập hợp và đưa vào hồ sơ những văn bản được tạo ra trong quá trình thực hiện, giải quyết công việc được quy định tại các quy trình tác nghiệp của cơ quan UBND phường |
| 5.5 | Phân loại hồ sơ |
| 5.5.1 | Hồ sơ nguyên tắc |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Là hồ sơ được tập hợp từ những văn bản làm căn cứ để sử dụng thường xuyên hoặc lâu dài tại đơn vị; là hồ sơ của các quá trình trước đã tạo ra nhưng là tài liệu làm căn cứ thực hiện các quá trình sau (các quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan UBND phường, các nghị định, thông tư...). - Hồ sơ nguyên tắc được sắp xếp theo tên gọi của văn bản (luật, nghị định, quyết định, chỉ thị,..) hoặc sắp xếp theo tác giả/nguồn gốc của văn bản (cơ quan ban hành văn bản) hoặc sắp xếp theo vấn đề trong cùng một khoảng thời gian. |
| 5.5.2 | Hồ sơ công việc |
| | <p>Là loại hồ sơ bao gồm những văn bản được hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Lập hồ sơ công việc phải tuân thủ theo các nguyên tắc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tập hợp những văn bản, tài liệu của hồ sơ đó. - Sắp xếp theo thời gian hình thành văn bản. - Hồ sơ quá dày thì phải chia thành nhiều tập, mỗi tập trong hồ sơ phải có một bìa hồ sơ con. |
| 5.5.3 | Hồ sơ văn thư |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư thực hiện việc sắp xếp hồ sơ của mình theo chuyên môn nghiệp vụ và đúng với quy định của Nhà nước. Hồ sơ của văn thư có 2 loại là tập lưu văn bản đến và tập lưu văn bản đi. - Văn bản đi, đến phải được phân loại theo đặc trưng tên loại kết hợp với đặc trưng tác giả văn bản và đặc trưng thời gian, mỗi loại văn bản có một số quản lý riêng theo mẫu quy định của Nhà nước. - Trước ngày 15 tháng 01 mỗi năm, văn thư phải báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo UBND về hoạt động công tác văn thư của năm trước. |
| 5.6 | Kết thúc hồ sơ |
| | <p>Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ kết thúc. Công chức lập hồ sơ phải có trách nhiệm kết thúc hồ sơ với những bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ so với các yêu cầu nêu trên. - Bò sung những văn bản còn thiếu. - Loại những văn bản trùng, thừa. - Kiểm tra, sắp xếp văn bản trong hồ sơ: Tùy theo đặc điểm của mỗi hồ sơ mà chọn cách sắp xếp sau đây: <ul style="list-style-type: none"> - Theo trình tự diễn biến của sự việc (hồ sơ vấn đề). - Theo Số thứ tự và tên loại văn bản (hồ sơ là tập lưu) |

| | |
|-------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Theo mẫu tự A, B, C (hồ sơ quản lý nhân sự) - Hoàn chỉnh bìa hồ sơ: ghi thời gian bắt đầu và kết thúc, ghi số lượng tờ - Biên mục bên trong: <ul style="list-style-type: none"> + Đánh số thứ tự lên văn bản: Dùng bút chì đen ghi số thứ tự từng trang lên góc bên phải phía trên ghi liên tục từ tờ văn bản đầu tiên đến tờ văn bản cuối cùng. + Lập mục lục văn bản trong hồ sơ (chỉ áp dụng đối với những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời gian bảo quản lâu dài từ 20 năm trở lên). + Viết tờ kết thúc <p>Hồ sơ kết thúc được sắp xếp vào hộp (cặp) để bảo quản, lưu giữ và quản lý từ 01 năm trở lên tại bộ phận chuyên môn để phục vụ cho công tác.</p> <p>Nếu hồ sơ quá dày, thì chia thành nhiều tập, bảo quản trong nhiều hộp, mỗi hộp hồ sơ đều phải có Tem hồ sơ.</p> |
| 5.7 | Nhận biết hồ sơ |
| | <p>Các hồ sơ được nhận biết thông qua bìa hồ sơ, tem nhãn hồ sơ, tên bộ phận, đơn vị, tiêu đề, năm lập...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Những bộ phận, đơn vị có nhiều hồ sơ phải sắp xếp, bố trí ngăn nắp, đảm bảo thuận tiện cho bảo quản, quản lý và sử dụng. |
| 5.8 | Sử dụng và tra cứu hồ sơ: |
| | <p>Hồ sơ phải được sử dụng đúng mục đích, đúng phạm vi và quyền hạn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các cá nhân, bộ phận, đơn vị sử dụng hồ sơ phải có trách nhiệm bảo quản, tránh làm hư hỏng, mất mát, thất lạc. Không được xáo trộn sự sắp xếp trong hồ sơ. - Đối với hồ sơ có giá trị thông tin quan trọng, khi lập phiếu đề nghị sử dụng phải tuân thủ theo những quy định của Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước, Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia, Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước và phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan UBND phường. - Nhân viên lưu trữ có trách nhiệm quản lý và phục vụ công tác tra cứu, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ. - Trong nội bộ cơ quan, cá nhân, bộ phận, đơn vị nào có yêu cầu tra cứu hồ sơ tài liệu thì liên hệ với văn thư cơ quan. - Người bên ngoài cơ quan, khi mượn, sao chụp hồ sơ tài liệu phải viết Phiếu đề nghị sử dụng và được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan UBND phường. - Hồ sơ lưu trữ khi đưa ra khai thác phải được đăng ký để quản lý. |
| 5.9 | Bảo quản hồ sơ |
| | <p>Hồ sơ của bộ phận, đơn vị nào thì do bộ phận, đơn vị đó bảo quản an toàn, tránh thất lạc, hư hại như: mối mọt, ẩm ướt, cháy nổ,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tài liệu mật thực hiện theo Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước - Tuỳ thuộc vào chất liệu của hồ sơ (tranh ảnh, phim, đĩa CD...), mỗi đơn vị phải chọn cách thức bảo quản thích hợp. - Khi có nhu cầu phục vụ cho công tác bảo quản, Bộ phận, đơn vị phải kịp thời đề nghị Lãnh đạo cơ quan UBND phường. - Trong quá trình bảo quản, Bộ phận, đơn vị phải có trách nhiệm theo dõi và quản lý hồ sơ. Khi phát hiện bất kỳ sự hư hỏng, mất mát hồ sơ thì Bộ phận, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND phường, đồng thời phải báo cáo và đề xuất phương pháp xử lý bằng văn bản trình Lãnh đạo UBND phường để có hướng giải quyết. - Thực hiện các quy định về công tác bộ phận chống cháy nổ đối với việc bảo vệ hồ sơ, tài liệu lưu trữ. |
| 5.10 | Giao nộp hồ sơ vào kho lưu trữ cơ quan |

| | |
|---------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ nguyên tắc được lưu giữ tại đơn vị để phục vụ cho công tác nghiên cứu, áp dụng. - Khi chưa được giải mật thì hồ sơ mật không phải giao nộp vào kho lưu trữ cơ quan. - Hồ sơ công việc đã kết thúc được lưu giữ tại bộ phận, đơn vị lập ra hồ sơ 01 năm để theo dõi, nghiên cứu và quản lý. Sau 01 năm, hồ sơ phải được giao nộp vào kho lưu trữ hiện hành của UBND phường theo các thủ tục như sau: Lập danh mục hồ sơ nộp vào kho lưu trữ Lập biên bản giao nhận hồ sơ |
| 5.11 | Hồ sơ lưu trữ: |
| | Nhân viên lưu trữ có trách nhiệm thực hiện chuyên môn nghiệp vụ quản lý hồ sơ lưu trữ đúng theo quy định của Nhà nước. Bao gồm các công việc sau: |
| 5.11.1 | Tiếp nhận hồ sơ |
| | <p>Tiếp nhận, quản lý và bảo vệ hồ sơ lưu trữ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các bộ phận, đơn vị trong việc giao, nhận hồ sơ tài liệu vào Kho lưu trữ cơ quan. - Thực hiện các thủ tục bàn giao và tiếp nhận hồ sơ tài liệu. - Sắp xếp ngăn nắp hồ sơ lên giá. <p>- Vào ngày 15 tháng 01 hàng năm, nhân viên lưu trữ lập báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo UBND phường về hoạt động công tác lưu trữ của năm trước.</p> |
| 5.11.2 | Chỉnh lý hồ sơ |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch chỉnh lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND phường phê duyệt. - Đề xuất việc thành lập hội đồng chỉnh lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND phường. - Tổ chức thực hiện công tác chỉnh lý hồ sơ lưu trữ định kỳ theo quy định. - Sau 15 ngày, kể từ khi công tác chỉnh lý hoàn thành, phải báo cáo bằng văn bản kết quả chỉnh lý hồ sơ với Lãnh đạo UBND phường. |
| 5.11.3 | Quản lý và bảo vệ |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp ngăn nắp và vệ sinh hồ sơ theo định kỳ. - Chịu trách nhiệm quản lý, bảo vệ tốt hồ sơ tại kho lưu trữ, bảo mật thông tin của hồ sơ, tài liệu lưu trữ và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc mất mát, thất lạc hồ sơ lưu trữ. |
| 5.11.4 | Sử dụng hồ sơ dạng số hoá |
| | <p>Khi có nhu cầu lưu giữ hồ sơ ở dạng số hoá, các bộ phận, đơn vị phải quản lý theo qui định sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập thư mục cho từng loại hồ sơ cụ thể, đảm bảo việc sắp xếp sao cho dễ tìm kiếm và sử dụng, - Phân công người quản lý cụ thể. Chỉ có người quản lý mới có quyền. - Các hồ sơ mang tính bảo mật phải có mật khẩu (Password) và chỉ có người quản lý, người có trách nhiệm biết. - Không được phép sao chép hồ sơ nếu chưa được sự đồng ý của người quản lý hoặc người có thẩm quyền. - Tùy thuộc khả năng bảo quản và mức độ quan trọng của từng hồ sơ, phụ trách bộ phận, đơn vị quyết định việc sao lưu bản phụ trợ (back-up) và qui định định kỳ kiểm tra dữ liệu lưu. |
| 6 | Biểu mẫu |
| | Các phụ lục, biểu mẫu sử dụng theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. |
| 7 | Hồ sơ lưu |
| TT | Hồ sơ |
| | Đơn vị quản lý |

| | | |
|----|---|--------------------|
| 1 | Danh mục hồ sơ | Bộ phận chuyên môn |
| 2 | Tổng hợp danh mục hồ sơ | Bộ phận chuyên môn |
| 3 | Bìa hồ sơ | Bộ phận chuyên môn |
| 4 | Báo cáo công tác văn thư | Bộ phận Lưu trữ |
| 5 | Mục lục văn bản | Bộ phận chuyên môn |
| 6 | Tờ kết thúc hồ sơ | Bộ phận chuyên môn |
| 7 | Tem cặp hồ sơ | Bộ phận chuyên môn |
| 8 | Phiếu đề nghị sử dụng hồ sơ tài liệu | Bộ phận chuyên môn |
| 9 | Danh mục hồ sơ nộp vào lưu trữ cơ quan | Bộ phận Lưu trữ |
| 10 | Biên bản giao nhận hồ sơ vào lưu trữ cơ quan | Bộ phận Lưu trữ |
| 11 | Báo cáo thống kê UBND phường công tác lưu trữ năm | Bộ phận Lưu trữ |

2. Quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến của phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị phường Phú Diễn

| | | | |
|-----|--|----------------|------------------|
| 1 | Mục đích | | |
| | <p>Quy định này quy định chung về việc kiểm soát công văn đi, công văn đến và việc quản lý, sử dụng con dấu của Phòng Kinh tế, Hạ tầng & Đô thị nhằm đảm bảo việc xử lý công văn, quản lý con dấu đúng quy định, đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>Đảm bảo tính thống nhất và tuân theo một quy trình chặt chẽ từ các khâu: Tiếp nhận, phân loại, chuyển giao (phân công thực hiện), soạn thảo, trình duyệt, ký, phát hành và nộp lưu.</p> | | |
| 2 | Phạm vi | | |
| | <p>Áp dụng đối với tất cả các các loại văn bản đi và đến trong hoạt động của Phòng Kinh tế, Hạ tầng & Đô thị phường Phú Diễn.</p> <p>Quy định này quán triệt tất cả cán bộ, công chức có liên quan đến công tác soạn thảo văn bản, quản lý văn bản giấy tờ của Phòng Kinh tế, Hạ tầng & Đô thị phường Phú Diễn.</p> | | |
| 3 | Tài liệu viện dẫn | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 - Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1 | | |
| 4 | Định nghĩa/Viết tắt | | |
| | KTHT&ĐT: Kinh tế, Hạ tầng & Đô thị | | |
| 5 | Nội dung quy trình | | |
| 5.1 | Cơ sở pháp lý | | |
| | Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 về Công tác Văn thư. | | |
| 5.2 | Thành phần hồ sơ | Bản gốc | Bản chính |
| | Sổ đăng ký văn bản đi | X | |
| | Văn bản đi | X | |
| | Sổ đăng ký văn bản đến | X | |
| 5.3 | Số lượng hồ sơ | | |
| | - 01 bộ hồ sơ văn bản đến | | |
| | - 01 bộ hồ sơ văn bản đi | | |

| | | | | |
|--------------|---|---|--|----------------|
| 5.4 | Thời gian xử lý | | | |
| | Ngay sau khi Văn thư nhận được văn bản | | | |
| 5.5 | Quy trình xử lý công việc: | | | |
| 5.5.1 | Quy trình quản lý, giải quyết văn bản đi | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Giải quyết hồ sơ/ công văn đi: - Đối với văn bản thông thường: Trình Trưởng phòng hoặc Phó phòng được ủy quyền xem xét sau đó chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ, công văn chuyển cho văn thư. - Đối với văn bản Mật: Trình Trưởng phòng, sau khi Trưởng phòng duyệt nội dung, chuyên viên được giao nhiệm vụ chuyển cho văn thư | Chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ, công văn | ½ ngày | |
| B2 | Kiểm tra thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày của văn bản (Những văn bản không đạt yêu cầu, chuyển trả bộ phận soạn thảo để bổ sung, hoàn thiện). | Văn thư | 02 giờ sau khi nhận bản thảo từ chuyên viên được giao nhiệm vụ | |
| B3 | Ký ban hành văn bản: Sau khi đã được hoàn thiện, văn bản được trình Trưởng phòng ký ban hành. - Đối với văn bản thông thường: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền. - Đối với văn bản Mật: Trưởng phòng trực tiếp ký ban hành. | Trưởng phòng Phó phòng | 02 giờ | |
| B4 | Ghi số, ngày, tháng, năm, đăng ký văn bản; nhân bản, đóng dấu (Tất cả các văn bản sau khi được Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ký, văn thư có trách nhiệm ghi số, ngày, tháng, năm của văn bản; đăng ký văn bản vào sổ hoặc phần mềm quản lý văn bản; nhân bản văn bản theo số lượng ở phần “Nơi nhận”, đóng dấu cơ quan và các dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có) vào văn bản (Mẫu 01) | Văn thư | 01 giờ | |
| B5 | Làm thủ tục phát hành và chuyển phát văn bản, cụ thể: - Đối với văn bản thường sau khi đóng dấu được scan lưu trên hệ thống phần mềm chuyển nhận văn | Văn thư | 01 giờ. Nếu sau 17h00 văn bản sẽ được gửi vào đầu giờ sang | |

| | | | | |
|--------------|---|---------|----------------------------------|--|
| | <p>bản gửi đến cơ quan đơn vị trên hệ thống theo tiêu chí nơi nhận:</p> <p>+ Trường hợp nơi nhận là chuyên viên trong phòng, các phòng, ban, ngành, hội, đoàn thể, các đơn vị của phường, văn bản sẽ được chuyển giao trên phần mềm QLVB hoặc hòm thư công vụ.</p> <p>+ Trường hợp nơi nhận là cá nhân, tổ chức bên ngoài, văn bản sẽ được đóng bì và chuyển phát</p> <p>- Đối với văn bản mật, văn thư phải đóng dấu bao gói theo đúng quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.</p> <p>- Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó ký, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.</p> | | ngày làm việc tiếp theo | |
| B6 | <p>Lưu văn bản:</p> <p>- Mỗi văn bản đi được lưu 02 bản: Bản gốc tại văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ của chuyên viên soạn thảo, giải quyết công việc.</p> <p>- Văn bản lưu tại văn thư được đóng dấu và sắp xếp theo số thứ tự.</p> <p>- Đối với văn bản Mật: được lập thành 02 bản; 01 bản gửi đi, 01 bản lưu riêng tại văn thư</p> | Văn thư | 1 giờ | |
| 5.5.2 | | | | |
| B1 | <p>Tiếp nhận, phân loại văn bản theo hướng dẫn sau:</p> <p>- Đối với văn bản cứng:</p> <p>+ Kiểm tra xem có đúng văn bản gửi cho Phòng hay không, nếu không đúng chuyển trả lại cho văn thư Ủy ban phường hoặc nhân viên Bưu điện.</p> <p>+ Văn bản, bì thư thuộc phòng tiếp nhận, văn thư có nhiệm vụ bóc bì, chia văn bản, thư từ, sách báo... thành các loại riêng. Những thư từ đề tên riêng người nhận, sách báo, bản tin... không phải vào sổ công văn đến. Đối với văn bản gửi đến phòng sẽ vào sổ ngày tháng văn bản đến. (Mẫu 02)</p> | Văn thư | 01 giờ sau khi nhận được văn bản | |

| | | | | |
|----|---|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| | <p>- Đối với văn bản Mật đến: Văn thư kiểm tra thông tin, nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng thì vào sổ văn bản Mật riêng theo ký hiệu ngoài bì, lập phiếu xử lý văn bản và chuyển ngay toàn bộ phiếu xử lý và văn bản đến Trưởng phòng để xem xét, chỉ đạo (nếu bì thư có địa chỉ đích danh người nhận thì chuyển đến người nhận đích danh; trường hợp người nhận vắng mặt, Văn thư căn cứ mức độ khẩn của văn bản báo cáo Trưởng phòng xem xét, chỉ đạo giải quyết).</p> <p>- Đối với văn bản chuyển qua phần mềm chuyên nhận văn bản, qua hòm thư công vụ: Tiếp nhận văn bản, kiểm tra nội dung, đối tượng cần xử lý.</p> | | | |
| B2 | <p>Đóng dấu đến, lấy số, ngày tháng năm văn bản đến và đăng ký văn bản đến.</p> <p>- Đối với văn bản cứng: + Sau khi bóc bì, phân loại, Văn thư ghi số văn bản đến, ngày đến và đăng ký công văn vào sổ và phần mềm quản lý văn bản, lập phiếu xử lý văn bản đến. + Trình Trưởng phòng đơn vị xem xét, giải quyết.</p> <p>- Đối với văn bản chuyển qua phần mềm chuyên nhận văn bản, qua hòm thư công vụ: Văn thư vào sổ, chuyển văn bản đến Trưởng phòng qua phần mềm chuyên nhận văn bản.</p> | Văn thư | 01 giờ sau khi nhận được văn bản | Văn bản đã vào sổ văn bản đến |
| B3 | <p>Duyệt, chuyển.</p> <p>- Đối với văn bản cứng: Trưởng phòng duyệt văn bản trên phiếu xử lý, chuyển văn bản về văn thư.</p> <p>- Đối với phần mềm quản lý văn bản: Trưởng phòng duyệt chuyển văn thư để xử lý, đồng thời chuyển đến các chuyên viên liên quan.</p> <p>- Đối với văn bản Mật đến: Văn thư nhận chỉ đạo của Trưởng phòng thông qua nội dung chỉ đạo</p> | Trưởng phòng Phó phòng | ½ ngày | Văn bản được Trưởng phòng giao xử lý |

| | | | | |
|----|---|---------|--|---------------------------|
| | trên phiếu xử lý văn bản, lấy số vào sổ quản lý văn bản mật riêng. | | | |
| B4 | <p>Chuyển giao văn bản đến sau khi có ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng.</p> <p>- Đối với văn bản cứng: Chuyển giao văn bản đến cho cá nhân có trách nhiệm giải quyết; ký giao nhận văn bản trên sổ theo dõi. Bản chính văn bản được lưu tại chuyên môn có liên quan của Phòng.</p> <p>- Đối với văn bản qua phần mềm chuyển nhận văn bản: Sau khi Trưởng phòng chuyển văn bản trực tiếp trên hệ thống đến, đồng chí Phó phòng triển khai hoặc chuyên viên liên quan tiếp nhận và thực hiện.</p> <p>- Đối với văn bản Mật đến: Văn thư photo toàn bộ văn bản có liên quan, chuyển văn bản đến chuyên viên liên quan. Bản chính văn bản được lưu tại Văn thư phòng.</p> | Văn thư | 01 giờ sau khi nhận được văn bản từ lãnh đạo | Hồ sơ lưu |
| B1 | <p>Tiếp nhận, phân loại văn bản theo hướng dẫn sau:</p> <p>- Đối với văn bản cứng:</p> <p>+ Kiểm tra xem có đúng văn bản gửi cho Phòng hay không, nếu không đúng chuyên trả lại cho văn thư Ủy ban phường hoặc nhân viên Bưu điện.</p> <p>+ Văn bản, bì thư thuộc phòng tiếp nhận, văn thư có nhiệm vụ bóc bì, chia văn bản, thư từ, sách báo...thành các loại riêng. Những thư từ đề tên riêng người nhận, sách báo, bản tin... không phải vào sổ công văn đến. Đối với văn bản gửi đến phòng sẽ vào sổ ngày tháng văn bản đến.(Mẫu 02)</p> <p>- Đối với văn bản Mật đến: Văn thư kiểm tra thông tin, nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng thì vào sổ văn bản Mật riêng theo ký hiệu ngoài bì, lập phiếu xử lý văn bản và chuyển ngay toàn bộ phiếu xử lý và văn bản đến Trưởng phòng để xem xét, chỉ đạo (nếu bì</p> | Văn thư | 01 giờ sau khi nhận được văn bản | Văn bản đã được phân loại |

| | | | | |
|----|---|---------------------------|--|--------------------------------------|
| | <p>thư có địa chỉ đích danh người nhận thì chuyển đến người nhận đích danh; trường hợp người nhận vắng mặt, Văn thư căn cứ mức độ khẩn của văn bản báo cáo Trưởng phòng xem xét, chỉ đạo giải quyết).</p> <p>- Đối với văn bản chuyển qua phần mềm chuyển nhận văn bản, qua hòm thư công vụ: Tiếp nhận văn bản, kiểm tra nội dung, đối tượng cần xử lý.</p> | | | |
| B2 | <p>Đóng dấu đến, lấy số, ngày tháng năm văn bản đến và đăng ký văn bản đến.</p> <p>- Đối với văn bản cứng: + Sau khi bóc bì, phân loại, Văn thư ghi số văn bản đến, ngày đến và đăng ký công văn vào sổ và phần mềm quản lý văn bản, lập phiếu xử lý văn bản đến. + Trình Trưởng phòng đơn vị xem xét, giải quyết.</p> <p>- Đối với văn bản chuyển qua phần mềm chuyển nhận văn bản, qua hòm thư công vụ: Văn thư vào sổ, chuyển văn bản đến Trưởng phòng qua phần mềm chuyển nhận văn bản.</p> | Văn thư | 01 giờ sau khi nhận được văn bản | Văn bản đã vào sổ văn bản đến |
| B3 | <p>Duyệt, chuyển.</p> <p>- Đối với văn bản cứng: Trưởng phòng duyệt văn bản trên phiếu xử lý, chuyển văn bản về văn thư.</p> <p>- Đối với phần mềm quản lý văn bản: Trưởng phòng duyệt chuyển văn thư để xử lý, đồng thời chuyển đến các chuyên viên liên quan.</p> <p>- Đối với văn bản Mật đến: Văn thư nhận chỉ đạo của Trưởng phòng thông qua nội dung chỉ đạo trên phiếu xử lý văn bản, lấy số vào sổ quản lý văn bản mật riêng.</p> | Trưởng phòng Phó phòng | ½ ngày | Văn bản được Trưởng phòng giao xử lý |
| B4 | <p>Chuyển giao văn bản đến sau khi có ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng.</p> <p>- Đối với văn bản cứng: Chuyển giao văn bản đến cho cá nhân có trách nhiệm giải quyết; ký giao nhận văn bản trên sổ theo dõi. Bản</p> | Văn thư | 01 giờ sau khi nhận được văn bản từ lãnh đạo | Hồ sơ lưu |

| | | | | |
|--|---|------------------------|--|--|
| | <p>chính văn bản được lưu tại chuyên môn có liên quan của Phòng.</p> <p>- Đối với văn bản qua phần mềm chuyên nhận văn bản: Sau khi Trưởng phòng chuyển văn bản trực tiếp trên hệ thống đến, đồng chí Phó phòng triển khai hoặc chuyên viên liên quan tiếp nhận và thực hiện.</p> <p>- Đối với văn bản Mật đến: Văn thư photo toàn bộ văn bản có liên quan, chuyển văn bản đến chuyên viên liên quan. Bản chính văn bản được lưu tại Văn thư phòng.</p> | | | |
| 6 | Biểu mẫu | | | |
| TT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu | | |
| 1 | Mẫu 01 | Số đăng ký văn bản đi | | |
| 2 | Mẫu 02 | Số đăng ký văn bản đến | | |
| 7 | Hồ sơ lưu | | | |
| TT | Hồ sơ lưu | | | |
| 1 | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | | | |
| 2 | Hệ thống biểu mẫu | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Văn thư phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị | | | | |

3. Quy trình đánh giá cán bộ, công chức, người lao động của phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị phường Phú Diễn

| | |
|------------|--|
| 1 | Mục đích |
| | Quy trình này quy định cách thức tổ chức đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng tháng đối với cán bộ, công chức trong phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. Đồng thời, quy định rõ trách nhiệm thực hiện của các cá nhân liên quan tại các bước tương ứng trong quá trình thực hiện. |
| 2 | Phạm vi |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Quy trình được áp dụng trong việc quản lý cán bộ, mức độ hoàn thành công việc của từng cán bộ, công chức của phòng. - Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thực hiện quy trình này. |
| 3 | Tài liệu viện dẫn |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 - Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1 |
| 4 | Định nghĩa/Viết tắt |
| | <ul style="list-style-type: none"> - KTHT&ĐT: Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị - CBCC: cán bộ công chức - NLD : người lao động |
| 5 | Nội dung quy trình |
| 5.1 | Cơ sở pháp lý |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ. - Quyết định 600/QĐ-UBND ngày 09/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của thành phố Hà Nội. |

| | | | | |
|------------|--|--------------------|--------------------------------|---|
| | <p>- Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 11/04/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, chuẩn hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội năm 2026.</p> <p>- Công văn số 790/UBND ngày 28/4/2026 của UBND phường Phú Diễn về việc rà soát, xây dựng quy trình TTHC giải quyết công việc nội bộ (ngoài danh mục TTHC đã ban hành).</p> | | | |
| 5.2 | Thời gian xử lý | | | |
| | 01 ngày | | | |
| 5.3 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | CBCC xây dựng kế hoạch công tác tháng, công tác tuần vào đầu mỗi tháng, tuần, thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm điểm, đánh giá hàng tháng | CBCC trong phòng | Đầu mỗi tháng, tuần | Lịch công tác tuần, tháng |
| B2 | CBCC đối chiếu nhiệm vụ được giao trong tháng tự đánh giá, chấm điểm nhận mức xếp loại trên phần mềm https://hanoiwork.hanoi.gov.vn/ | CBCC trong phòng | Định kỳ 24 hàng tháng (02 giờ) | Phiếu tự đánh giá trên Phần mềm |
| B3 | CBCC gửi phiếu tự đánh giá, chấm điểm đến đồng chí Trưởng phòng trên phần mềm https://hanoiwork.hanoi.gov.vn/ | CBCC trong phòng | Định kỳ 24 hàng tháng (02 giờ) | Phiếu tự đánh giá trên Phần mềm |
| B4 | Phòng tổ chức họp kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng. Trưởng phòng nhận xét đánh giá từng CBCC, duyệt điểm cho từng CBCC trong phòng trên phần mềm https://hanoiwork.hanoi.gov.vn/ | Trưởng phòng | Định kỳ 24 hàng tháng (02 giờ) | Phiếu tự đánh giá trên Phần mềm |
| B5 | Gửi phiếu duyệt điểm đánh giá về phòng Nội vụ tổng hợp báo cáo UBND Quận trên phần mềm https://hanoiwork.hanoi.gov.vn/ | Trưởng phòng | Định kỳ 24 hàng tháng (02 giờ) | Phiếu duyệt điểm đánh giá trên Phần mềm |

| | | | |
|--|---|--|----------------------|
| Lưu ý: Việc đánh giá đối với tháng 12 hằng năm hoàn thành trước ngày 15/12 hằng năm. | | | |
| 4 | Biểu mẫu | | |
| | - Đối với CBCC trong phòng: Theo mẫu số 15B - Đối với Trưởng phòng: Theo mẫu 12B | | |
| 5 | Hồ sơ lưu | | |
| STT | Nội dung hồ sơ | Đơn vị lưu trữ | Thời gian lưu |
| 1 | Phiếu tự đánh giá trên Phần mềm | Trên phần mềm https://hanoiwork.hanoi.gov.vn/ | |

4. Quy trình khen thưởng, kỉ luật của phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị phường Phú Diễn

| | | | |
|------------|---|----------------|------------------|
| 1 | Mục đích | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Quy định này quy định chung về việc kiểm soát các đề xuất khen thưởng lĩnh vực của Kinh tế nhằm đảm bảo đề xuất khen thưởng và giao chuyên viên phụ trách trực tiếp tham mưu đúng theo chuyên môn, nhiệm vụ, được giao. - Đảm bảo tính thống nhất và tuân theo một quy trình chặt chẽ từ các khâu: Tiếp nhận, phân loại, chuyển giao (phân công thực hiện), tham mưu thực hiện, trình duyệt, ký, phát hành. | | |
| 2 | Phạm vi | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với tất cả các các loại văn bản nội dung đề xuất khen thưởng, kỷ luật thuộc lĩnh vực Phòng Kinh tế, Hạ tầng & Đô thị - Quy định này quán triệt tất cả cán bộ, công chức có liên quan đến công tác tham mưu văn bản, nội dung đề xuất khen thưởng, kỷ luật. | | |
| 3 | Tài liệu viện dẫn | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 - Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1 | | |
| 4 | Định nghĩa/Viết tắt | | |
| | KTHT&ĐT: Kinh tế, Hạ tầng & Đô thị | | |
| 5 | Nội dung chính | | |
| 5.1 | Cơ sở pháp lý | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Luật thi đua khen thưởng năm 2022. - Nghị Định 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành của Luật Thi đua, Khen thưởng. - Quyết định số 101/QĐ-UBND ngày 24/07/2025 của UBND phường Phú Diễn về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn phường Phú Diễn. - Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; - Luật cán bộ, công chức năm 2025; - Luật viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật viên chức năm 2019; - Nghị định số 170/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; | | |
| 5.2 | Thành phần hồ sơ | Bản gốc | Bản chính |
| | Công văn, Tờ trình đề xuất khen thưởng | | x |
| | Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân đề xuất khen thưởng | | x |

| | | | | |
|--------------|---|---|---------------------|-----------------|
| | Trích ngang thành tích tập thể, cá nhân đề xuất khen thưởng | | | X |
| | Biên bản | | | X |
| 5.3 | Số lượng hồ sơ | | | |
| | 01 bộ hồ sơ | | | |
| 5.4 | Thời gian xử lý | | | |
| | 03 ngày | | | |
| 5.5 | Quy trình xử lý công việc: | | | |
| 5.5.1 | Quy trình đề xuất khen thưởng | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ | Chuyên viên được giao trực tiếp | ½ ngày | Văn bản |
| B2 | Chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo họp Phòng đề xuất khen thưởng | Chuyên viên được giao trực tiếp | ½ ngày | Biên bản |
| B3 | - Đề xuất khen Tập thể: Chuyên viên được giao hoàn thiện hồ sơ đề xuất khen thưởng - Đề xuất khen thưởng cá nhân: cá nhân được đề xuất khen thưởng hoàn thiện hồ sơ khen thưởng. | Chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ và cá nhân được đề xuất khen thưởng | 01 ngày đến 02 ngày | Dự thảo văn bản |
| B4 | Sau khi đã hoàn thiện hồ sơ, cán bộ được giao chủ trì trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp hồ sơ khen thưởng và tham mưu văn bản trình Trưởng phòng hoặc Phó trưởng Phòng giao phụ trách ký ban hành. | Trưởng phòng Phó phòng | ½ ngày | Văn bản |
| B5 | Sau khi văn bản được Lãnh đạo Phòng ký, phê duyệt cán bộ được giao xử lý trực tiếp lấy số và ban hành | Chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ | 01 giờ | Văn bản |
| 5.5.2 | Quy trình kỷ luật | | | |
| B1 | Họp kiểm điểm cán bộ công chức | | | |
| B2 | Tuyên bố lý do cuộc họp, gồm các nội dung: - Tóm tắt về quá trình công tác; hành vi vi phạm; - Các hình thức xử lý đã ban hành (nếu có); | | | |

| | | | | |
|-----------|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, thời điểm phát hiện hành vi vi phạm; - Các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ của người có hành vi vi phạm; - Thời hiệu và thời hạn xử lý theo quy định của pháp luật; | | | |
| B3 | Trình bày bản kiểm điểm, trong đó nêu rõ hành vi vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật. | | | |
| B4 | Thành viên trong Phòng tham dự cuộc họp phát biểu, nêu rõ ý kiến | | | |
| | Người chủ trì cuộc họp kết luận. | | | |
| B5 | <p>Gửi báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm đến cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hành vi vi phạm, tính chất và hậu quả của hành vi vi phạm; - Các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ; - Trách nhiệm của người có hành vi vi phạm; - Kiến nghị về việc xử lý kỷ luật; hình thức kỷ luật (nếu có) và trình tự thực hiện. | | | |
| 6 | Hồ sơ lưu | | | |
| | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2. Hồ sơ được lưu tại Văn thư phòng Kinh tế, Hạ tầng & Đô thị. | | | |

III. PHÒNG VĂN HOÁ – XÃ HỘI

1. Quy trình tiếp nhận thông báo về việc chiếu phim tại nơi công cộng

| | | | | |
|---------------|--|--|------------------|------------------------------------|
| 1 | Mục đích | | | |
| | Quản lý chặt chẽ các hoạt động chiếu phim của các đơn vị, tổ chức tại các địa điểm công cộng trên địa bàn phường. Đảm bảo các bộ phim được chiếu đã được cấp phép phổ biến, nội dung lành mạnh và đảm bảo an toàn về phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự tại địa phương. | | | |
| 2 | Phạm vi | | | |
| | Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm phục vụ hành chính công, phòng Văn hóa - Xã hội, lãnh đạo UBND phường Phú Diễn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan | | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | | |
| | - Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2025; - Luật Điện ảnh năm 2022; - Nghị định số 131/2022/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Điện ảnh; - Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch. - Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch | | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | |
| | Văn bản thông báo về việc tổ chức chiếu phim tại nơi công cộng (kèm phương án đảm bảo an ninh trật tự, PCCC, y tế, môi trường) | x | | |
| | Giấy phép phân loại phim | | x | |
| | Văn bản đồng ý/chấp thuận cho mượn hoặc thuê địa điểm của đơn vị quản lý vị trí chiếu phim | x | | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | 05 ngày làm việc | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ | Trung tâm Phục vụ hành chính công: Tiếp nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đủ: Cấp phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. | 0.5 ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả |

| | | | | |
|---------------|---|--|----------|--|
| | | + Nếu hồ sơ thiếu: Hướng dẫn đơn vị, tổ chức bổ sung. | | |
| Bước 2 | Phòng Văn hoá Xã hội thẩm định nội dung thông báo | Công chức phòng Văn hoá Xã hội: Tiếp nhận, phối hợp cùng các đơn vị, tổ chức liên quan xác minh, thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng Văn hoá Xã hội phê duyệt | 3.5 ngày | Tờ trình kèm Dự thảo văn bản kết quả |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND Phường trả lời thông báo | Xem xét toàn bộ hồ sơ, tờ trình kèm dự thảo kết quả; đánh giá tính toàn diện, tính pháp lý và sự tác động của hoạt động chiếu phim đối với an sinh xã hội tại địa bàn. | 0.5 ngày | Văn bản kết quả đã ký duyet |
| Bước 4 | Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả | Tiếp nhận văn bản kết quả đã ký duyệt; đối chiếu thông tin trên phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả khi đại diện tổ chức, cá nhân đến nhận; Hướng dẫn người nhận ký vào sổ giao nhận kết quả hành chính hoặc thực hiện gửi kết quả bản điện tử/bưu chính công ích nếu người dân đăng ký nhận từ xa. | 0.5 ngày | Văn bản giao cho dân; Hồ sơ lưu trữ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| | Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | | | |
| | Mẫu số 02: Văn bản thông báo về việc tổ chức chiếu phim tại nơi công cộng theo mẫu số 02, Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch | | | |

2. Quy trình thành lập hội đồng xác định mức độ hỗ trợ thiệt hại cho cá nhân tham gia phòng, chống bạo lực gia đình

| | | | | |
|------------|--|---|------------------|------------------------------------|
| 1 | Mục đích | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập trình tự, thủ tục nội bộ rõ ràng giúp UBND Phường phản ứng nhanh chóng, thành lập Hội đồng đúng thời hạn quy định nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân. - Thể hiện sự quan tâm, hỗ trợ thiết thực từ chính quyền địa phương, góp phần động viên, cổ vũ tinh thần trách nhiệm của cộng đồng dân cư trong công tác phòng, chống bạo lực gia đình. | | | |
| 2 | Phạm vi | | | |
| | Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm phục vụ hành chính công, phòng Văn hóa - Xã hội, lãnh đạo UBND phường Phú Diễn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan | | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2025; - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 06 tháng 12 năm 2022; - Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. | | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | |
| | Đơn đề xuất hỗ trợ thiệt hại của cá nhân tham gia phòng, chống bạo lực gia đình bị thiệt hại (hoặc của người đại diện hợp pháp) | x | | |
| | Báo cáo vụ việc của cơ quan/tổ chức/cá nhân có thẩm quyền về hành vi bạo lực gia đình và sự can thiệp, tham gia của người bị thiệt hại. | x | | |
| | Các tài liệu chứng minh thiệt hại thực tế | | x | |
| | Tờ trình của phòng Văn hoá Xã hội đề xuất thành lập Hội đồng | x | | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | 05 ngày làm việc | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ | Trung tâm Phục vụ hành chính công: Tiếp nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đủ: Cấp phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ thiếu: Hướng dẫn công dân bổ sung | 0.5 ngày | Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả |
| Bước 2 | Phòng Văn hoá Xã hội thẩm định nội | Công chức phòng Văn hoá Xã hội: | 3.5 ngày | Tờ trình kèm Dự thảo Quyết |

| | | | | |
|----------|---|---|----------|-------------------------------|
| | dung và dự thảo danh sách Hội đồng | Tiếp nhận, phối hợp cùng các đơn vị, tổ chức liên quan xác minh, thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng Văn hoá Xã hội phê duyệt | | định thành lập Hội đồng |
| Bước 3 | UBND Phường phê duyệt | Xem xét toàn bộ hồ sơ, tờ trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng | 0.5 ngày | Quyết định thành lập Hội đồng |
| Bước 4 | Văn phòng HĐND-UBND Phường | Tiếp nhận Quyết định thành lập Hội đồng. | 0.5 ngày | Hồ sơ lưu trữ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| | Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | | | |

3. Quy trình xem xét, quyết định việc áp dụng biện pháp tạm đình chỉ hoạt động của cơ sở dịch vụ ăn uống công cộng

| | | | |
|------------|---|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích | | |
| | Quy định trình tự xem xét, tham mưu và ban hành quyết định tạm đình chỉ hoạt động đối với cơ sở dịch vụ ăn uống công cộng không bảo đảm điều kiện vệ sinh, có nguy cơ gây ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng theo quy định của pháp luật. | | |
| 2 | Phạm vi | | |
| | Áp dụng đối với các cơ sở dịch vụ ăn uống công cộng trên địa bàn phường thuộc thẩm quyền xử lý của UBND phường. | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thực phẩm năm 2010. - Nghị định số 101/2010/NĐ-CP ngày 30/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp cách ly y tế, cưỡng chế cách ly y tế và chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch. - Luật Tổ chức chính quyền địa phương. - Các văn bản hướng dẫn có liên quan. | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | Biên bản kiểm tra cơ sở | X | |
| | Báo cáo đề xuất của cơ quan chuyên môn | X | |
| | Tài liệu chứng minh hành vi vi phạm hoặc nguy cơ ảnh hưởng sức khỏe cộng đồng | X | |
| | Văn bản giải trình của cơ sở (nếu có) | X | |
| | Dự thảo quyết định tạm đình chỉ hoạt động | X | |
| 3.3 | Số lượng | | |
| | 01 bộ | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | |
| | Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, tài liệu đề xuất. | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | |

| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
|------------|---|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| B1 | Tiếp nhận biên bản kiểm tra, hồ sơ đề xuất áp dụng biện pháp tạm đình chỉ | Bộ phận Văn thư/Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Hồ sơ được tiếp nhận |
| B2 | Nghiên cứu hồ sơ, đánh giá căn cứ pháp lý và mức độ vi phạm | Chuyên viên phụ trách lĩnh vực y tế | 01 ngày | Báo cáo tham mưu |
| B3 | Tổ chức xác minh thực tế (nếu cần) | Phòng chuyên môn, Trạm Y tế | 0,5 ngày | Biên bản xác minh |
| B4 | Tham mưu dự thảo Quyết định tạm đình chỉ hoạt động | Công chức phụ trách | 0,5 ngày | Dự thảo quyết định |
| B5 | Lãnh đạo UBND phường xem xét hồ sơ | Phó Chủ tịch phụ trách | 0,25 ngày | Ý kiến chỉ đạo |
| B6 | Ký ban hành Quyết định tạm đình chỉ hoạt động | Chủ tịch UBND phường | 0,25 ngày | Quyết định được ký |
| B7 | Gửi quyết định cho cơ sở và các cơ quan liên quan; lưu hồ sơ | Văn thư UBND phường | 0,5 ngày | Quyết định được ban hành và lưu trữ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| BM.01 | BM.01: Phiếu trình giải quyết công việc. | | | |
| BM.02 | Báo cáo đề xuất áp dụng biện pháp tạm đình chỉ. | | | |
| BM.03 | Biên bản xác minh thực tế. | | | |
| BM.04 | Quyết định tạm đình chỉ hoạt động của cơ sở dịch vụ ăn uống công cộng. | | | |
| BM.05 | Sổ theo dõi xử lý hồ sơ. | | | |
| 5 | Lưu hồ sơ | | | |
| STT | Hồ sơ lưu | Nơi lưu | Thời hạn | |
| 1 | Hồ sơ đề xuất tạm đình chỉ | Phòng chuyên môn | 05 năm | |
| 2 | Quyết định tạm đình chỉ | Văn thư UBND phường | Theo quy định lưu trữ | |
| 3 | Biên bản kiểm tra, xác minh | Phòng chuyên môn | 05 năm | |

4. Quy trình xem xét, quyết định việc áp dụng hoặc hủy bỏ việc áp dụng biện pháp hạn chế tập trung đông người hoặc tạm đình chỉ các hoạt động kinh doanh, dịch vụ tại nơi công cộng trong vùng có dịch

| | | | | |
|------------|---|--|------------------|----------------------|
| 1 | Mục đích | | | |
| | Bảo đảm việc công khai, tuyên truyền kịp thời các quyết định của Chủ tịch UBND phường về áp dụng hoặc hủy bỏ việc áp dụng biện pháp tạm đình chỉ hoạt động của cơ sở dịch vụ ăn uống công cộng; hạn chế tập trung đông người hoặc tạm đình chỉ hoạt động kinh doanh, dịch vụ tại nơi công cộng trong vùng có dịch theo đúng quy định của pháp luật. | | | |
| 2 | Phạm vi | | | |
| | Áp dụng đối với UBND phường, Trạm Y tế, các đơn vị liên quan và các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn phường Phú Diễn. | | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007. - Nghị định số 101/2010/NĐ-CP ngày 30/9/2010 của Chính phủ. - Các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Y tế, UBND Thành phố Hà Nội và cơ quan có thẩm quyền về phòng, chống dịch bệnh. - Quy chế làm việc của UBND phường Phú Diễn. | | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | |
| | Văn bản đề nghị của Thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch phường | x | | |
| | Báo cáo tình hình dịch bệnh | x | | |
| | Tài liệu đánh giá nguy cơ dịch bệnh | x | | |
| | Dự thảo quyết định áp dụng hoặc hủy bỏ biện pháp | x | | |
| | Các tài liệu liên quan khác (nếu có) | x | | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | Trong ngày làm việc hoặc không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của Thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch phường. | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận văn bản đề nghị áp dụng hoặc hủy bỏ biện pháp của Thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch | Văn thư UBND phường | 0,5 ngày | Hồ sơ được tiếp nhận |
| B2 | Thẩm tra hồ sơ, đánh giá tình hình dịch bệnh, sự cần thiết áp dụng hoặc hủy bỏ biện pháp | Chuyên viên phụ trách lĩnh vực y tế phối hợp với Trạm Y tế | 02 giờ | Báo cáo tham mưu |
| B3 | Dự thảo quyết định áp dụng hoặc hủy bỏ biện pháp | Công chức phụ trách y tế | 01 giờ | Dự thảo quyết định |

| | | | | |
|------------|--|--|-----------------------|-----------------------------|
| B4 | Trình lãnh đạo UBND phường xem xét | Phòng VHXX | 01 giờ | Hồ sơ trình ký |
| B5 | Quyết định áp dụng hoặc hủy bỏ biện pháp | Chủ tịch UBND phường | 01 giờ | Quyết định được ký ban hành |
| B6 | Công bố, thông báo và tổ chức triển khai thực hiện | UBND phường, Ban Chỉ đạo phòng chống dịch, Công an phường, Trạm Y tế | Ngay sau khi ký | Quyết định được triển khai |
| B7 | Lưu hồ sơ, theo dõi việc thực hiện | Văn thư UBND phường | Trong ngày | Hồ sơ được lưu trữ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| BM.01 | Văn bản đề nghị áp dụng/hủy bỏ biện pháp. | | | |
| BM.02 | Báo cáo đánh giá tình hình dịch bệnh. | | | |
| BM.03 | Phiếu trình giải quyết công việc. | | | |
| BM.04 | Quyết định áp dụng biện pháp hạn chế tập trung đông người hoặc tạm đình chỉ hoạt động. | | | |
| BM.05 | Quyết định hủy bỏ biện pháp hạn chế tập trung đông người hoặc tạm đình chỉ hoạt động. | | | |
| BM.06 | Sổ theo dõi thực hiện quyết định. | | | |
| 5 | Lưu hồ sơ | | | |
| STT | Tên hồ sơ | Đơn vị lưu | Thời hạn lưu | |
| 1 | Văn bản đề nghị của Ban Chỉ đạo phòng chống dịch | Văn thư UBND phường | 05 năm | |
| 2 | Báo cáo đánh giá tình hình dịch bệnh | Công chức phụ trách y tế | 05 năm | |
| 3 | Quyết định áp dụng hoặc hủy bỏ biện pháp | Văn thư UBND phường | Theo quy định lưu trữ | |
| 4 | Hồ sơ liên quan khác | UBND phường | | |

5. Quy trình thành lập hội đồng cấp cơ sở xét tặng danh hiệu “thầy thuốc nhân dân”, “thầy thuốc ưu tú”

| | | | | |
|------------|---|--|------------------|------------------------------|
| 1 | Mục đích | | | |
| | Quy định trình tự, trách nhiệm trong việc tham mưu thành lập Hội đồng cấp cơ sở để tổ chức xét chọn, đề nghị xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú” đối với cá nhân thuộc phạm vi quản lý của UBND phường theo quy định của pháp luật. | | | |
| 2 | Phạm vi | | | |
| | Áp dụng đối với UBND phường Phú Diễn, Trạm Y tế phường và các cá nhân thuộc cơ sở y tế do UBND phường quản lý tham gia xét tặng danh hiệu. | | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022. - Nghị định số 25/2024/NĐ-CP ngày 21/3/2024 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú”. - Các văn bản hướng dẫn của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền. - Kế hoạch triển khai xét tặng danh hiệu của cấp trên (nếu có). | | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | |
| | Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên | x | | |
| | Danh sách cá nhân thuộc diện xét tặng | x | | |
| | Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng cấp cơ sở | x | | |
| | Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng | x | | |
| | Dự kiến thành phần Hội đồng | x | | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản chỉ đạo hoặc phát sinh nhiệm vụ. | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận văn bản chỉ đạo, hướng dẫn xét tặng danh hiệu | Văn thư UBND phường | 0,5 ngày | Văn bản được tiếp nhận |
| B2 | Nghiên cứu quy định, rà soát đối tượng thuộc phạm vi quản lý | Công chức phụ trách lĩnh vực y tế/VHXH | 01 ngày | Danh sách đối tượng |
| B3 | Tham mưu thành phần Hội đồng cấp cơ sở theo quy định | Công chức phụ trách | 01 ngày | Tờ trình, dự thảo quyết định |
| B4 | Trình lãnh đạo UBND phường xem xét | Công chức phụ trách | 0,5 ngày | Hồ sơ trình ký |
| B5 | Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở | Chủ tịch UBND phường | 0,5 ngày | Quyết định được ký |
| B6 | Gửi Quyết định cho các thành viên Hội đồng và đơn vị liên quan | Văn thư UBND phường | 0,5 ngày | Quyết định được phát hành |

| | | | | |
|------------|--|---------------------|-----------------------|--------------------|
| B7 | Lưu hồ sơ theo quy định | Văn thư UBND phường | 0,5 ngày | Hồ sơ được lưu trữ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| BM.01 | Phiếu trình giải quyết công việc. | | | |
| BM.02 | Danh sách cá nhân thuộc diện xét tặng. | | | |
| BM.03 | Tờ trình thành lập Hội đồng cấp cơ sở | | | |
| BM.04 | Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. | | | |
| BM.05 | Danh sách thành viên Hội đồng. | | | |
| 5 | Lưu hồ sơ | | | |
| STT | Tên hồ sơ | Đơn vị lưu | Thời hạn lưu | |
| 1 | Văn bản chỉ đạo của cấp trên | Văn thư UBND phường | Theo quy định lưu trữ | |
| 2 | Hồ sơ thành lập Hội đồng | Bộ phận chuyên môn | 05 năm | |
| 3 | Quyết định thành lập Hội đồng | Văn thư UBND phường | Theo quy định lưu trữ | |
| 4 | Danh sách thành viên Hội đồng | Bộ phận chuyên môn | 05 năm | |

6. Quy trình Xem xét, quyết định việc áp dụng biện pháp tạm đình chỉ hoạt động của cơ sở dịch vụ ăn uống công cộng

| | | | |
|------------|---|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích | | |
| | Quy định trình tự xem xét, tham mưu và ban hành quyết định tạm đình chỉ hoạt động đối với cơ sở dịch vụ ăn uống công cộng không bảo đảm điều kiện vệ sinh, có nguy cơ gây ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng theo quy định của pháp luật. | | |
| 2 | Phạm vi | | |
| | Áp dụng đối với các cơ sở dịch vụ ăn uống công cộng trên địa bàn phường thuộc thẩm quyền xử lý của UBND phường. | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thực phẩm năm 2010. - Nghị định số 101/2010/NĐ-CP ngày 30/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp cách ly y tế, cưỡng chế cách ly y tế và chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch. - Luật Tổ chức chính quyền địa phương. - Các văn bản hướng dẫn có liên quan. | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | Biên bản kiểm tra cơ sở | x | |
| | Báo cáo đề xuất của cơ quan chuyên môn | x | |
| | Tài liệu chứng minh hành vi vi phạm hoặc nguy cơ ảnh hưởng sức khỏe cộng đồng | x | |

| | | | |
|------------|---|-------------------------------------|------------------|
| | Văn bản giải trình của cơ sở (nếu có) | x | |
| | Dự thảo quyết định tạm đình chỉ hoạt động | x | |
| 3.3 | Số lượng | | |
| | 01 bộ | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | |
| | Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, tài liệu đề xuất. | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian |
| B1 | Tiếp nhận biên bản kiểm tra, hồ sơ đề xuất áp dụng biện pháp tạm đình chỉ | Bộ phận Văn thư/Phòng chuyên môn | 0,5 ngày |
| B2 | Nghiên cứu hồ sơ, đánh giá căn cứ pháp lý và mức độ vi phạm | Chuyên viên phụ trách lĩnh vực y tế | 01 ngày |
| B3 | Tổ chức xác minh thực tế (nếu cần) | Phòng chuyên môn, Trạm Y tế | 0,5 ngày |
| B4 | Tham mưu dự thảo Quyết định tạm đình chỉ hoạt động | Công chức phụ trách | 0,5 ngày |
| B5 | Lãnh đạo UBND phường xem xét hồ sơ | Phó Chủ tịch phụ trách | 0,25 ngày |
| B6 | Ký ban hành Quyết định tạm đình chỉ hoạt động | Chủ tịch UBND phường | 0,25 ngày |
| B7 | Gửi quyết định cho cơ sở và các cơ quan liên quan; lưu hồ sơ | Văn thư UBND phường | 0,5 ngày |
| 4 | Biểu mẫu | | |
| BM.01 | BM.01: Phiếu trình giải quyết công việc. | | |
| BM.02 | Báo cáo đề xuất áp dụng biện pháp tạm đình chỉ. | | |
| BM.03 | Biên bản xác minh thực tế. | | |
| BM.04 | Quyết định tạm đình chỉ hoạt động của cơ sở dịch vụ ăn uống công cộng. | | |
| BM.05 | Sổ theo dõi xử lý hồ sơ. | | |

5. Lưu hồ sơ

| STT | Hồ sơ lưu | Nơi lưu | Thời hạn |
|-----|-----------------------------|---------------------|-----------------------|
| 1 | Hồ sơ đề xuất tạm đình chỉ | Phòng chuyên môn | 05 năm |
| 2 | Quyết định tạm đình chỉ | Văn thư UBND phường | Theo quy định lưu trữ |
| 3 | Biên bản kiểm tra, xác minh | Phòng chuyên môn | 05 năm |

7. Quy trình xem xét, quyết định việc áp dụng hoặc hủy bỏ việc áp dụng biện pháp hạn chế tập trung đông người hoặc tạm đình chỉ các hoạt động kinh doanh, dịch vụ tại nơi công cộng trong vùng có dịch

| | | | | |
|------------|---|--|------------------|----------------------|
| 1 | Mục đích | | | |
| | Bảo đảm việc công khai, tuyên truyền kịp thời các quyết định của Chủ tịch UBND phường về áp dụng hoặc hủy bỏ việc áp dụng biện pháp tạm đình chỉ hoạt động của cơ sở dịch vụ ăn uống công cộng; hạn chế tập trung đông người hoặc tạm đình chỉ hoạt động kinh doanh, dịch vụ tại nơi công cộng trong vùng có dịch theo đúng quy định của pháp luật. | | | |
| 2 | Phạm vi | | | |
| | Áp dụng đối với UBND phường, Trạm Y tế, các đơn vị liên quan và các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn phường Phú Diễn. | | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007. - Nghị định số 101/2010/NĐ-CP ngày 30/9/2010 của Chính phủ. - Các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Y tế, UBND Thành phố Hà Nội và cơ quan có thẩm quyền về phòng, chống dịch bệnh. - Quy chế làm việc của UBND phường Phú Diễn. | | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | |
| | Văn bản đề nghị của Thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch phường | x | | |
| | Báo cáo tình hình dịch bệnh | x | | |
| | Tài liệu đánh giá nguy cơ dịch bệnh | x | | |
| | Dự thảo quyết định áp dụng hoặc hủy bỏ biện pháp | x | | |
| | Các tài liệu liên quan khác (nếu có) | x | | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | Trong ngày làm việc hoặc không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của Thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch phường. | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận văn bản đề nghị áp dụng hoặc hủy bỏ biện pháp của Thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch | Văn thư UBND phường | 0,5 ngày | Hồ sơ được tiếp nhận |
| B2 | Thẩm tra hồ sơ, đánh giá tình hình dịch bệnh, sự cần thiết áp dụng hoặc hủy bỏ biện pháp | Chuyên viên phụ trách lĩnh vực y tế phối hợp với Trạm Y tế | 02 giờ | Báo cáo tham mưu |

| | | | | |
|----------|--|--|-----------------|-----------------------------|
| B3 | Dự thảo quyết định áp dụng hoặc hủy bỏ biện pháp | Công chức phụ trách y tế | 01 giờ | Dự thảo quyết định |
| B4 | Trình lãnh đạo UBND phường xem xét | Phòng VHXH | 01 giờ | Hồ sơ trình ký |
| B5 | Quyết định áp dụng hoặc hủy bỏ biện pháp | Chủ tịch UBND phường | 01 giờ | Quyết định được ký ban hành |
| B6 | Công bố, thông báo và tổ chức triển khai thực hiện | UBND phường, Ban Chỉ đạo phòng chống dịch, Công an phường, Trạm Y tế | Ngay sau khi ký | Quyết định được triển khai |
| B7 | Lưu hồ sơ, theo dõi việc thực hiện | Văn thư UBND phường | Trong ngày | Hồ sơ được lưu trữ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| BM.01 | Văn bản đề nghị áp dụng/hủy bỏ biện pháp. | | | |
| BM.02 | Báo cáo đánh giá tình hình dịch bệnh. | | | |
| BM.03 | Phiếu trình giải quyết công việc. | | | |
| BM.04 | Quyết định áp dụng biện pháp hạn chế tập trung đông người hoặc tạm đình chỉ hoạt động. | | | |
| BM.05 | Quyết định hủy bỏ biện pháp hạn chế tập trung đông người hoặc tạm đình chỉ hoạt động. | | | |
| BM.06 | Sổ theo dõi thực hiện quyết định. | | | |

5. Lưu hồ sơ

| STT | Tên hồ sơ | Đơn vị lưu | Thời hạn lưu |
|-----|--|--------------------------|-----------------------|
| 1 | Văn bản đề nghị của Ban Chỉ đạo phòng chống dịch | Văn thư UBND phường | 05 năm |
| 2 | Báo cáo đánh giá tình hình dịch bệnh | Công chức phụ trách y tế | 05 năm |
| 3 | Quyết định áp dụng hoặc hủy bỏ biện pháp | Văn thư UBND phường | Theo quy định lưu trữ |

| | | | |
|---|----------------------|-------------|--|
| 4 | Hồ sơ liên quan khác | UBND phường | |
|---|----------------------|-------------|--|

8. Quy trình chỉ đạo đăng tải trên hệ thống truyền thanh đối với quyết định áp dụng hoặc hủy bỏ biện pháp phòng, chống dịch

| | | | | |
|------------|--|--|------------------|---------------------------|
| 1 | Mục đích | | | |
| | Quy định trình tự, trách nhiệm và thời gian thực hiện việc công khai quyết định của Chủ tịch UBND phường về áp dụng hoặc hủy bỏ áp dụng biện pháp tạm đình chỉ hoạt động của cơ sở dịch vụ ăn uống công cộng; hạn chế tập trung đông người hoặc tạm đình chỉ các hoạt động kinh doanh, dịch vụ tại nơi công cộng theo quy định của pháp luật về phòng, chống dịch bệnh. | | | |
| 2 | Phạm vi | | | |
| | UBND phường; Bộ phận Văn hóa - Xã hội; Bộ phận phụ trách hệ thống truyền thanh; Trạm Y tế phường; Các tổ chức, cá nhân có liên quan. | | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007; - Nghị định số 101/2010/NĐ-CP ngày 30/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp cách ly y tế, cưỡng chế cách ly y tế và chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch; - Các văn bản hướng dẫn của Bộ Y tế và cơ quan có thẩm quyền; - Quyết định của Chủ tịch UBND phường về việc áp dụng hoặc hủy bỏ áp dụng các biện pháp phòng, chống dịch. | | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | | Bản chính | Bản sao |
| | Quyết định của Chủ tịch UBND phường | | x | |
| | Phiếu trình thực hiện công khai thông tin | | x | |
| | Nội dung thông báo phát thanh | | x | |
| | Danh sách theo dõi phát thanh | | x | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | Trong ngày làm việc kể từ khi Quyết định được ban hành. | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận Quyết định của Chủ tịch UBND phường | Văn thư UBND phường | 0,5 giờ | Quyết định được tiếp nhận |
| B2 | Tham mưu nội dung thông báo phát thanh | Công chức Văn hóa - Xã hội/Y tế | 01 giờ | Dự thảo thông báo |
| B3 | Trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt nội dung | Công chức tham mưu | 0,5 giờ | Nội dung được duyệt |
| B4 | Chỉ đạo thực hiện phát thanh | Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường | 0,5 giờ | Ý kiến chỉ đạo |

| | | | | |
|----------|--|----------------------|----------------------------|--------------------------|
| B5 | Thực hiện phát trên hệ thống truyền thanh 03 lần/ngày trong 07 ngày liên tục | Bộ phận truyền thanh | 07 ngày | Thông tin được phát sóng |
| B6 | Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện | Công chức phụ trách | Trong thời gian phát thanh | Báo cáo thực hiện |
| B7 | Lưu hồ sơ | Văn thư UBND phường | 0,5 giờ | Hồ sơ lưu trữ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| BM.01 | Phiếu trình giải quyết công việc. | | | |
| BM.02 | Nội dung thông báo phát thanh. | | | |
| BM.03 | Sổ theo dõi phát thanh. | | | |
| BM.04 | Báo cáo kết quả thực hiện. | | | |

5. Lưu hồ sơ

| STT | Hồ sơ lưu | Nơi lưu | Thời hạn |
|-----|-------------------------------------|--------------------|---------------|
| 1 | Quyết định của Chủ tịch UBND phường | Văn thư | Theo quy định |
| 2 | Nội dung phát thanh | Bộ phận chuyên môn | 05 năm |
| 3 | Sổ theo dõi phát thanh | Bộ phận chuyên môn | 05 năm |
| 4 | Báo cáo kết quả thực hiện | Bộ phận chuyên môn | 05 năm |

9. Quy trình giải quyết trường hợp người bệnh tử vong là người nước ngoài không có thân nhân và xác định được quốc tịch

| | |
|------------|---|
| 1 | Mục đích |
| | Quy định trình tự, trách nhiệm và thời gian giải quyết công việc đối với trường hợp người bệnh tử vong là người nước ngoài không có thân nhân và xác định được quốc tịch theo quy định tại khoản 2 Điều 95 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP, bảo đảm việc xử lý, đăng ký khai tử và các thủ tục liên quan được thực hiện đúng quy định pháp luật. |
| 2 | Phạm vi |
| | UBND phường Phú Diễn; Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực y tế; Công an phường; Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn; Các cơ quan, tổ chức có liên quan. |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý |
| | - Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023; - Luật Hộ tịch năm 2014; |

| | | | | |
|------------|--|--|------------------|---------------------------|
| | <p>- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;</p> <p>- Các văn bản hướng dẫn có liên quan.</p> | | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | | Bản chính | Bản sao |
| | Văn bản đề nghị của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh | | x | |
| | Giấy báo tử hoặc văn bản xác nhận việc tử vong | | x | |
| | Hồ sơ, giấy tờ tùy thân của người chết (nếu có) | | | x |
| | Tài liệu xác định quốc tịch của người chết (nếu có) | | | x |
| | Biên bản xác minh người không có thân nhân | | x | |
| | Các tài liệu liên quan khác | | x | x |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ trường hợp phải xác minh hoặc chờ ý kiến cơ quan có thẩm quyền). | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận văn bản đề nghị và hồ sơ từ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh | Văn thư UBND phường | 0,5 ngày | Hồ sơ được tiếp nhận |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn nghiên cứu, tham mưu | Văn thư UBND phường | 0,5 ngày | Hồ sơ được chuyển xử lý |
| B3 | Kiểm tra hồ sơ, xác minh thông tin người chết, quốc tịch, thân nhân (nếu cần) | Công chức Tư pháp - Hộ tịch phối hợp Công an phường và cơ quan liên quan | 02 ngày | Biên bản xác minh |
| B4 | Tham mưu hướng xử lý, thực hiện thủ tục hộ tịch theo quy định | Công chức Tư pháp - Hộ tịch | 01 ngày | Tờ trình, dự thảo văn bản |
| B5 | Xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định | Chủ tịch UBND phường | 0,5 ngày | Văn bản giải quyết |

| | | | | |
|----------|---|-----------------------------|-----------|-------------------|
| B6 | Thông báo kết quả cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và cơ quan liên quan | Công chức Tư pháp - Hộ tịch | 0,25 ngày | Thông báo kết quả |
| B7 | Lưu trữ hồ sơ theo quy định | Văn thư UBND phường | 0,25 ngày | Hồ sơ lưu trữ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| BM.01 | Phiếu trình giải quyết công việc. | | | |
| BM.02 | Phiếu tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | | | |
| BM.03 | Biên bản xác minh thông tin người chết. | | | |
| BM.04 | Tờ trình đề xuất hướng xử lý. | | | |
| BM.05 | Văn bản thông báo kết quả giải quyết. | | | |

5. Lưu hồ sơ

| STT | Hồ sơ lưu | Nơi lưu | Thời hạn |
|-----|--|---------------------------|-----------------------|
| 1 | Văn bản đề nghị của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh | Văn thư UBND phường | Theo quy định lưu trữ |
| 2 | Hồ sơ xác minh người chết | Bộ phận Tư pháp - Hộ tịch | 05 năm |
| 3 | Văn bản giải quyết của UBND phường | Văn thư UBND phường | Theo quy định lưu trữ |
| 4 | Hồ sơ liên quan khác | Bộ phận chuyên môn | 05 năm |

10. Quy trình giải quyết hồ sơ và trả kết quả thi vào lớp 10 THPT

| | | | |
|------------|--|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích | | |
| | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thi vào lớp 10 THPT | | |
| 2 | Phạm vi | | |
| | Áp dụng với học sinh, thí sinh tự do, các trường THCS, lãnh đạo, công chức Phòng Văn hóa xã hội | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | |
| | Hướng dẫn hàng năm Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | Kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo gửi | | |
| 3.3 | Số lượng | | |

| | | | | |
|------------|---|---|--|-----------------------------|
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | Theo hướng dẫn hàng năm Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội ngày làm việc | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Nhận phiếu đăng ký dự thi vào lớp 10 THPT tại Sở GD&ĐT | UBND Phường, Phòng VHXXH, các trường THCS | Theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hàng năm | Kết quả thi vào lớp 10 THPT |
| B2 | Bàn giao phiếu đăng ký dự thi cho các trường THCS | UBND Phường, Phòng VHXXH, các trường THCS | Theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hàng năm | Kết quả thi vào lớp 10 THPT |
| B3 | Tiếp nhận Phiếu ĐKDT Dữ liệu dự thi xuất từ phần mềm | UBND Phường, Phòng VHXXH, các trường THCS | Theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hàng năm | Kết quả thi vào lớp 10 THPT |
| B4 | Cập nhật thông tin đăng ký trong phiếu dự thi vào phần mềm quản lý thi | UBND Phường, Phòng VHXXH, các trường THCS | Theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hàng năm | Kết quả thi vào lớp 10 THPT |
| B5 | Nộp dữ liệu dự thi, Phiếu ĐKDT về Sở | UBND Phường, Phòng VHXXH, các trường THCS | Theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hàng năm | Kết quả thi vào lớp 10 THPT |
| B6 | In dữ liệu dự thi, bàn giao cho các trường rà soát | UBND Phường, Phòng VHXXH, các trường THCS | Theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hàng năm | Kết quả thi vào lớp 10 THPT |
| B7 | In Giấy báo dự thi; Lãnh đạo UBND Phường ký, bàn giao cho các trường THCS | UBND Phường, Phòng VHXXH, các trường THCS | Theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hàng năm | Kết quả thi vào lớp 10 THPT |
| B8 | In và trả kết quả cho thí sinh | UBND Phường, Phòng VHXXH, các trường THCS | Theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hàng năm | Kết quả thi vào lớp 10 THPT |

| | | | | |
|----------|---|---|--|-----------------------------|
| B9 | Nhận đơn phúc khảo và cập nhật thông tin vào phần mềm | UBND Phường, Phòng VHXXH, các trường THCS | Theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hàng năm | Kết quả thi vào lớp 10 THPT |
| B10 | Kết quả thi vào lớp 10 THPT | UBND Phường, Phòng VHXXH, các trường THCS | Theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hàng năm | Kết quả thi vào lớp 10 THPT |
| B11 | Lưu hồ sơ theo quy định | UBND Phường, Phòng VHXXH, các trường THCS | Theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hàng năm | Kết quả thi vào lớp 10 THPT |
| 4 | Biểu mẫu: Không | | | |

11. Quy trình Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thi tốt nghiệp THPT

| | | | | |
|------------|--|--------------------------------------|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích | | | |
| | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thi tốt nghiệp THPT | | | |
| 2 | Phạm vi | | | |
| | Áp dụng với thí sinh tự do, Cán bộ, lãnh đạo Phòng Văn hóa xã hội | | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | | |
| | Hướng dẫn hàng năm Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.. | | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | |
| | Hướng dẫn thi TN THPT của Sở GD&ĐT Hà Nội | x | | |
| | Hồ sơ ĐKDT của thí sinh | x | | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | Theo hướng dẫn hàng năm Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý thi | UBND Phường phối hợp với Phòng VHXXH | | |
| B3 | Ký xác nhận thông tin vào Phiếu số 2 (Lãnh đạo UBND Phường) | UBND Phường phối hợp với Phòng VHXXH | | |

| | | | | |
|----------|--|-------------------------------------|---|-----------------------------|
| B4 | Trả Phiếu số 2 cho thí sinh, cung cấp Mật khẩu, mã đăng nhập | UBND Phường phối hợp với Phòng VHXX | Theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo hàng năm | Kết quả thi tốt nghiệp THPT |
| B5 | Hoàn thiện hồ sơ trên phần mềm, gửi báo cáo sở Giáo dục và Đào tạo | UBND Phường phối hợp với Phòng VHXX | | |
| B6 | Nộp hồ sơ, danh sách của thí sinh về Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội | UBND Phường phối hợp với Sở GD & ĐT | | |
| B7 | In và trả kết quả cho thí sinh | UBND Phường phối hợp với Phòng VHXX | | |
| B8 | Nhận đơn phúc khảo của thí sinh và cập nhập vào phần mềm quản lý thi | UBND Phường phối hợp với Phòng VHXX | | |
| B9 | In và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh | UBND Phường phối hợp với Phòng VHXX | | |
| B10 | Lưu hồ sơ theo quy định | UBND Phường phối hợp với Phòng VHXX | | |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| | Không | | | |

12. Quy trình Công nhận mức độ thư viện

| | | | |
|------------|--|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích | | |
| | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc: Công nhận mức độ thư viện | | |
| 2 | Phạm vi | | |
| | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc: Công nhận mức độ thư viện | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | |
| | Căn cứ pháp lý: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Công văn số 430/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 21/02/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai thực hiện Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GD&ĐT | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | Tờ trình về việc đăng ký mức độ thư viện | x | |

| | | | | |
|------------|---|--------------------------|------------------|--|
| | Biên bản tự kiểm tra thư viện của nhà trường | | x | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | 35 ngày làm việc | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận mức độ thư viện | UBND Phường, Phòng VHXXH | 5 ngày | Tờ trình |
| B2 | Thông báo thành lập các đoàn kiểm tra | UBND Phường, Phòng VHXXH | 5 ngày | Thông báo |
| B3 | Kiểm tra công nhận mức độ thư viện | UBND Phường, Phòng VHXXH | 10 ngày | Biên bản (bắt buộc đối với các đơn vị tăng mức độ) |
| B4 | Thông báo công nhận mức độ thư viện | UBND Phường, Phòng VHXXH | 10 ngày | Thông báo |
| B5 | Công bố mức độ thư viện | UBND Phường, Phòng VHXXH | 5 ngày | |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| - | Tờ trình đăng ký mức độ thư viện | | | |

13. Quy trình công nhận trường học đạt trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích cho các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, trung học phổ thông

| | |
|------------|--|
| 1 | Mục đích |
| | Quy định về trình tự và cách thức kiểm tra công nhận trường học đạt “Trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích” cho các trường mầm non, các trường tiểu học và trung học cơ sở, trung học phổ thông trên địa bàn Phường đúng quy định |
| 2 | Phạm vi |
| | Các phòng ban và các cá nhân liên quan phối hợp kiểm tra kết quả đánh giá xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích tại các cơ sở giáo dục: các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, THPT trên địa bàn. |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý |
| | Căn cứ pháp lý: |

| | | | | |
|------------|--|--|------------------|------------------------------|
| | <p>Thông tư số 18/2023/TT-BGDĐT ngày 26/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;</p> <p>Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non;</p> | | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | | Bản chính | Bản sao |
| | <p>Hồ sơ đề nghị của cơ sở</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị công nhận trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích - Báo cáo rà soát, tự đánh giá các tiêu chí về trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích. - Kế hoạch, phương án xử trí, khắc phục kịp thời các tiêu chí trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích chưa đạt (nếu có). - Biên bản tự kiểm tra, đánh giá các tiêu chí | | x | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | 30 ngày | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Thu hồ sơ đề nghị | UBND Phường, Phòng Văn hóa- Xã hội, Các cơ sở giáo dục | 2 ngày | Hồ sơ đề nghị theo mục 3.2 |
| B2 | Ban hành kế hoạch, quyết định kiểm tra Trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích | UBND Phường, Phòng Văn hóa- Xã hội, Các cơ sở giáo dục | 5 ngày | Kế hoạch Quyết định Giấy mời |
| B3 | Kiểm tra hồ sơ đề nghị của cơ sở | Phòng Văn hóa- Xã hội, Các cơ sở giáo dục | 2 ngày | Biên bản kiểm tra hồ sơ |

| | | | | |
|----|---|---|---------|---|
| B4 | Kiểm tra thực tế tại các cơ sở | UBND Phường, Phòng Văn hóa- Xã hội, Các phòng, ban, ngành, Các cơ sở giáo dục | 10 ngày | Biên bản kiểm tra thực tế |
| B5 | Báo cáo Tổng hợp kết quả | Phòng Văn hóa- Xã hội, Lãnh đạo phòng | 5 ngày | Báo cáo kết quả kiểm tra, tờ trình kèm danh sách các trường đạt |
| B6 | Thông báo danh sách trường học đạt “Trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích” | UBND Phường, Phòng Văn hóa- Xã hội | 3 ngày | Thông báo |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| | Không | | | |

14. Quy trình thẩm định hồ sơ dạy bổ trợ, làm quen ngoại ngữ trong các nhóm lớp, các trường Mầm non, Tiểu học, THCS (công lập, ngoài công lập)

| | | | |
|------------|--|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích | | |
| | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc: thẩm định hồ sơ dạy bổ trợ, làm quen ngoại ngữ trong các nhóm lớp, các trường Mầm non, Tiểu học, THCS (công lập, ngoài công lập) | | |
| 2 | Phạm vi | | |
| | Lãnh đạo, công chức Phòng Văn hóa xã hội; Các nhóm lớp, trường mầm non, tiểu học, THCS, các trung tâm ngoại ngữ phối hợp thực hiện. | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | |
| | Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | Hồ sơ thẩm định: - Tờ trình của Ban giám hiệu các trường có tổ chức dạy bổ trợ ngoại ngữ. - Đề án - Chương trình giảng dạy - Cam kết thực hiện chương trình, kết quả đầu ra học sinh phù hợp theo cấp học. - Thời khoá biểu dự kiến | x | x |

| | | | | |
|------------|--|---|------------------|----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sơ đồ, ảnh chụp phòng TC hoạt động - Quyết định lựa chọn tài liệu - Quyết định lựa chọn đơn vị phối hợp - Biên bản họp HĐSP nhà trường - Biên bản họp BDD cha mẹ học sinh trường - Dự thảo hợp đồng - Hồ sơ pháp lý, tư cách pháp nhân của đơn vị về đào tạo ngoại ngữ. (Giấy chứng nhận thành lập, cấp phép hoạt động còn thời hạn). Văn bản phê duyệt chương trình của Sở GD&ĐT gần nhất, chương trình bổ sung (nếu có sự điều chỉnh). | | | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | 10 ngày làm việc | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Thu hồ sơ đề nghị tổ chức của cơ sở | UBND Phường, Phòng Văn hóa- Xã hội, Các cơ sở giáo dục | 0,5 ngày | Phiếu xử lý |
| B2 | Thành lập tổ thẩm định, tổ chức thẩm định hồ sơ | UBND Phường, Phòng Văn hóa- Xã hội | 4 ngày | Biên bản |
| B3 | Tổ thẩm định báo cáo kết quả thẩm định | UBND Phường, Phòng Văn hóa- Xã hội, Tổ thẩm định | 0,5 ngày | Báo cáo |
| B4 | <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: phòng chuyên môn tham mưu tổ chức thẩm định thực tế, đảm bảo điều kiện thì tham mưu văn bản trả lời cơ sở. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: phòng | UBND Phường, Phòng Văn hóa- Xã hội, Các cơ sở giáo dục có hồ sơ đề nghị | 2 ngày | Biên bản |

| | | | | |
|----------|---|--|--------|-------------------|
| | chuyên môn tham mưu văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ. | | | |
| B5 | - Gửi văn bản Phê duyet, cho phép các đơn vị triển khai chương trình làm quen, dạy bổ trợ tăng cường ngoại ngữ theo quy định - Nếu kết quả thẩm định thực tế không đủ điều kiện: Thông báo về việc không đủ điều kiện. | UBND Phường, Phòng Văn hóa- Xã hội, Các cơ sở giáo dục có hồ sơ đề nghị | 2 ngày | Văn bản thông báo |
| B6 | Lưu hồ sơ công việc | UBND Phường, Phòng Văn hóa- Xã hội, Các cơ sở giáo dục có hồ sơ đề nghị | 1 ngày | Hồ sơ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| - | Bộ tài liệu theo phê duyet của Bộ GD&ĐT | | | |

15. Quy trình công nhận, kiện toàn hội đồng trường trường MN, Tiểu học, THCS công lập

| | |
|------------|---|
| 1 | Mục đích |
| | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc công nhận Hội đồng trường các trường mầm non, tiểu học, THCS công lập |
| 2 | Phạm vi |
| | Áp dụng với các trường mầm non, tiểu học, Trung học cơ sở công lập thuộc UBND Phường |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý |
| | Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ Trường mầm non; Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường tiểu học; Thông tư số 32/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; |

| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | |
|------------|--|---|------------------|----------------|
| | Tờ trình đề nghị thành lập, kiện toàn hội đồng trường | x | | |
| | Công văn của UBND Phường cử đại diện tham gia hội đồng trường | x | | |
| | Biên bản hội nghị bầu hội đồng trường | x | | |
| | Biên bản bầu chủ tịch hội đồng trường | x | | |
| | Tờ trình đề nghị thành lập hội đồng trường | x | | |
| | Các quyết định thành lập chi bộ, tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, công đoàn...(minh chứng cho các chức vụ của các thành viên trong hội đồng trường) | | x | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Thu, tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo qui định | UBND Phường, Văn phòng UBND Phường Các trường MN, TH, THCS | 0.5 ngày | Theo mục 3.2 |
| B2 | Lãnh đạo UBND Phường phê duyệt xử lý công việc | UBND Phường, Văn phòng UBND Phường, Phòng Văn hóa xã hội | 1,5 ngày | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa xã hội | UBND Phường, Văn phòng UBND Phường, Phòng Văn hóa xã hội | 1,5 ngày | |
| B4 | Phòng Văn hóa xã hội tiếp nhận và xử lý hồ sơ (rà soát hồ sơ, công văn bổ sung hồ sơ (nếu có)) | Phòng Văn hóa xã hội, Các trường MN, TH, THCS | 5 ngày | |
| B5 | Ban hành tờ trình đề nghị thành lập hội đồng | Phòng Văn hóa xã hội, Văn | 1 ngày | |

| | | | | |
|----------|---|--|----------|--|
| | trường và tham mưu dự thảo quyết định thành lập Hội đồng trường | phòng UBND Phường | | |
| B6 | Lãnh đạo UBND Phường ban hành Quyết định | UBND Phường, Phòng Văn hóa xã hội | 1 ngày | |
| B7 | Thông báo kết quả tới cơ sở giáo dục và trả kết quả | UBND Phường | 0.5 ngày | |
| B8 | Lưu hồ sơ công việc | Văn phòng UBND Phường, Phòng VHXX Các trường MN, TH, THCS | 0.5 ngày | |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| - | Không | | | |

16. Quy trình công nhận hội đồng trường trường mầm non, Tiểu học, THCS ngoài công lập

| | |
|------------|---|
| 1 | Mục đích |
| | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc công nhận Hội đồng trường trường mầm non, Tiểu học, THCS ngoài công lập |
| 2 | Phạm vi |
| | Áp dụng với các trường mầm non, tiểu học, Trung học cơ sở tư thục; trường mầm non, Tiểu học, THCS tư thục hoạt động không vì lợi nhuận thuộc UBND Phường. |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý |
| | <p>Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ Trường mầm non;</p> <p>Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường tiểu học;</p> <p>Thông tư số 32/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;</p> <p>Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT của GD&ĐT: Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.</p> <p>Thông tư 06/VBHN-BGDĐT ngày 18/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.</p> |

| 3.2 | Thành phần hồ sơ | | Bản chính | Bản sao |
|------------|---|---|------------------|----------------|
| | Tờ trình đề nghị thành lập hội đồng trường của Chủ đầu tư | | x | |
| | Hồ sơ minh chứng của chủ đầu tư hoặc chủ sở hữu | | | x |
| | Hồ sơ minh chứng chủ đầu tư hoặc chủ sở hữu thống nhất đề xuất cá nhân đại diện ký tờ trình | | x | |
| | Biên bản Hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu quyết định số lượng thành viên Hội đồng trường | | x | |
| | Biên bản cử hoặc bầu nhà đầu tư, thành viên trong và ngoài trường tham gia hội đồng trường | | x | |
| | Biên bản bầu chủ tịch Hội đồng trường | | x | |
| | Hồ sơ của các thành viên tham gia hội đồng trường: Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của UBND xã, phường nơi cư trú), căn cước công dân, minh chứng là nhà đầu tư hoặc thành viên trong và ngoài trường | | x | |
| | Quyết định cho phép thành lập trường | | | x |
| | Quyết định cho phép hoạt động giáo dục | | | x |
| | Quy chế tổ chức hoạt động của trường | | x | |
| | Minh chứng cá nhân nộp hồ sơ (Giấy giới thiệu của chủ đầu tư hoặc chủ sở hữu, CCCD). | | x | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Đơn vị nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư UBND Phường Bộ phận văn thư tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo qui định | Văn phòng UBND Phường phối hợp đơn vị nộp hồ sơ | 0.5 ngày | Theo mục 3.2 |
| B2 | Lãnh đạo UBND Phường phê duyệt xử lý công việc | Văn phòng UBND Phường phối hợp với Phòng Văn hóa xã hội | 1 ngày | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa xã hội | Văn phòng UBND Phường | 1 ngày | |

| | | | | |
|----------|---|---|----------|---|
| | | phối hợp với Phòng Văn hóa xã hội | | |
| B4 | Phòng Văn hóa xã hội tiếp nhận và xử lý hồ sơ (rà soát hồ sơ, công văn bổ sung hồ sơ (nếu có)) | Văn phòng UBND Phường phối hợp đơn vị nộp hồ sơ | 5 ngày | |
| B5 | * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Văn hóa xã hội tham mưu với UBND Phường văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện. * Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Văn hóa xã hội làm tờ trình UBND Phường xem xét, quyết định. | Phòng Văn hóa xã hội | 5 ngày | Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| B6 | Lãnh đạo UBND Phường ban hành quyết định | UBND Phường | 1 ngày | Quyết định |
| B7 | Thông báo kết quả tới cơ sở giáo dục và trả kết quả | Văn phòng UBND Phường | 0.5 ngày | |
| B8 | Lưu hồ sơ công việc | Văn phòng UBND Phường phối hợp Phòng VHXX Đơn vị nộp hồ sơ | 0,5 ngày | |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| - | không | | | |

17. Quy trình công nhận Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, THCS ngoài công lập

| | | | |
|------------|---|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích | | |
| | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc công nhận Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, THCS ngoài công lập | | |
| 2 | Phạm vi | | |
| | Trường mầm non, tiểu học, THCS ngoài công lập | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | |
| | <p>Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ Trường mầm non;</p> <p>Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường tiểu học;</p> <p>Thông tư số 32/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;</p> <p>Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT: Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.</p> <p>Thông tư 06/VBHN-BGDĐT ngày 18/6/20218 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.</p> | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | Tờ trình của Hội đồng trường đề nghị công nhận Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. | x | |
| | Quyết định của nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng | x | |
| | Hồ sơ minh chứng chủ đầu tư hoặc chủ sở hữu thống nhất đề xuất cá nhân đại diện ký tờ trình | x | |
| | Biên bản hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu đề nghị công nhận chức danh Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng | x | |
| | Quyết định thành lập trường | | x |
| | Quyết định cấp phép hoạt động | | x |
| | Quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường | x | |
| | Hồ sơ của cá nhân được đề nghị công nhận Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng | | |
| | - Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của UBND xã, phường nơi cư trú), CCCD | x | |
| | - Các văn bằng chứng chỉ, HĐLĐ, minh chứng công tác trong ngành giáo dục đủ thời gian theo quy định | | x |

| | | | | |
|------------|---|---|------------------|---|
| | - Bản cam kết trách nhiệm | | x | |
| | - Bản cam kết không là công chức viên chức | | x | |
| | - Minh chứng đảm bảo điều kiện đánh giá Chuẩn nghề nghiệp theo vị trí đề nghị công nhận | | x | |
| | - Minh chứng cá nhân nộp hồ sơ (Giấy giới thiệu của chủ đầu tư hoặc chủ sở hữu, CCCD). | | | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Đơn vị nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư UBND Phường Bộ phận văn thư tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo qui định | Văn phòng UBND Phường, Đơn vị nộp hồ sơ | 0.5 ngày | Theo mục 3.2 |
| B2 | Lãnh đạo UBND Phường phê phiếu xử lý công việc | Văn phòng UBND Phường, Phòng Văn hóa xã hội | 1 ngày | |
| B3 | Chuyên hồ sơ cho Phòng Văn hóa xã hội | Văn phòng UBND Phường, Phòng Văn hóa xã hội | 1 ngày | |
| B4 | Phòng Văn hóa xã hội tiếp nhận và xử lý hồ sơ (rà soát hồ sơ, công văn bổ sung hồ sơ (nếu có)) | Phòng Văn hóa xã hội, Đơn vị nộp hồ sơ | 5 ngày | |
| B5 | * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Văn hóa xã hội tham mưu với UBND Phường văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện. * Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Văn hóa xã hội làm tờ trình UBND Phường xem xét, quyết định. | Phòng Văn hóa xã hội | 1,5 ngày | Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| B6 | Lãnh đạo UBND Phường ban hành quyết định | UBND Phường | 1 ngày | Quyết định |

| | | | | |
|----------|---|---|----------|--|
| B7 | Thông báo kết quả tới cơ sở giáo dục và trả kết quả | Văn phòng UBND Phường | 0.5 ngày | |
| B8 | Lưu hồ sơ công việc | Văn phòng UBND Phường, Phòng VHXX Đơn vị nộp hồ sơ | 0,5 ngày | |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| - | Không | | | |

18. Quy trình tổ chức Hội thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp học mầm non, tiểu học, THCS cấp Phường

| | | | | |
|------------|--|--|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích | | | |
| | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc tổ chức Hội thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp mầm non, tiểu học, THCS cấp Phường | | | |
| 2 | Phạm vi | | | |
| | Áp dụng với cán bộ, công chức Phòng Văn hóa xã hội; Các cơ sở giáo dục trên địa bàn | | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | | |
| | Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi Hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở Giáo dục và Đào tạo hàng năm | | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | |
| | Kế hoạch tổ chức thi | x | | |
| | Quyết định thành lập Ban tổ chức Hội thi, Ban giám khảo hội thi | x | | |
| | Hồ sơ của giáo viên đăng ký dự thi | x | | |
| 3.3 | Số lượng | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | |
| | 40 ngày làm việc | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn chi tiết hội thi | UBND Phường, Phòng Văn hóa xã hội Các cơ sở giáo dục | 1 ngày | |
| B2 | Thu hồ sơ đề nghị dự thi | Phòng Văn hóa xã hội, Các cơ sở giáo dục | 5 ngày | |
| B3 | Thành lập Ban tổ chức hội thi | UBND Phường | 1 ngày | |

| | | | | |
|----------|--|--|---------|--|
| B4 | Ban tổ chức hội thi tổ chức thi cấp Phường - Xây dựng kế hoạch chi tiết, nội quy của Hội thi - Kiểm tra hồ sơ của giáo viên tham dự hội thi - Thành lập Ban giám khảo Tổ chức chấm thi | Ban tổ chức hội thi, Các cơ sở giáo dục | 32 ngày | |
| B5 | Tổng kết và trao giải | UBND Phường, Các cơ sở giáo dục | 1 ngày | |
| B6 | Lưu hồ sơ | Phòng Văn hóa xã hội, Các cơ sở giáo dục | | |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| - | | | | |

19. Quy trình Phê duyệt tổ chức hoạt động trải nghiệm, ngoại khoá cho học sinh

| | | | |
|------------|--|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích | | |
| | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc phê duyệt tổ chức hoạt động trải nghiệm, ngoại khoá | | |
| 2 | Phạm vi | | |
| | Áp dụng với các cán bộ, công chức thuộc phòng Văn hóa xã hội, các trường mầm non, tiểu học, THCS công lập | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý <ul style="list-style-type: none"> - Công văn số 1123/SGDDĐT-CTTT-KHCN ngày 28/4/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc tăng cường công tác đảm bảo an ninh an toàn trường học, giáo dục an toàn giao thông phòng chống tai nạn thương tích và tổ chức hoạt động ngoại khoá cho học sinh. - Các văn bản về việc tăng cường công tác đảm bảo an ninh an toàn trường học, giáo dục an toàn giao thông phòng chống tai nạn thương tích và tổ chức hoạt động ngoại khoá cho học sinh. - Các văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội | | |
| 3.2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | Bản chính | Bản sao |

| | | | | | |
|-----------|--|-----------------------|--|-----------------------------|----------------|
| 3.3 | Số lượng | | | | |
| | 01 bộ | | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc: 10 ngày làm việc | | | | |
| 3.5 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự thực hiện | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian giải quyết | Kết quả |
| B1 | Các trường nộp hồ sơ xin thống nhất chủ trương | UBND Phường | Phòng Văn hóa xã hội Các cơ sở giáo dục | 01 ngày | |
| B2 | Lãnh đạo UBND Phường giao Phòng VHXXH | UBND Phường | Phòng Văn hóa xã hội | 01 ngày | |
| B3 | Phòng VHXXH nghiên cứu hồ sơ, tổng hợp nội dung đề xuất của các trường | Phòng Văn hóa xã hội | | 05 ngày | |
| B4 | Phòng VHXXH tổng hợp kết quả nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Công văn phê duyệt Tổ chức hoạt động trải nghiệm, ngoại khoá cho học sinh | Phòng Văn hóa xã hội | | 02 ngày | |
| B5 | UBND Phường phê duyệt bằng văn bản gửi các trường | UBND Phường | Phòng Văn hóa xã hội Các cơ sở giáo dục | 01 ngày | |
| B6 | Lưu hồ sơ công việc | Phòng Văn hóa xã hội | | | |
| 4 | Biểu mẫu/ tài liệu: Không | | | | |

20. Quy trình Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

| | | | | | |
|------------|--|-----------------------|--|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích | | | | |
| | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc phê duyệt xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa | | | | |
| 2 | Phạm vi | | | | |
| | Áp dụng với các cán bộ, công chức thuộc phòng Văn hóa xã hội, các trường mầm non, tiểu học, THCS công lập | | | | |
| 3 | Nội quy quy trình giải quyết công việc | | | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý - Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 về ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa | | | | |
| 3.2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | Bản chính | Bản sao | | |
| 3.3 | Số lượng | | | | |
| | 01 bộ | | | | |
| 3.4 | Hồ sơ bao gồm | | | | |
| | <p>a) Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;</p> <p>b) Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;</p> <p>c) Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.</p> | | | | |
| 3.5 | Thời gian xử lý công việc: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ | | | | |
| 3.6 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự thực hiện | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Các trường nộp hồ sơ xin thống nhất chủ trương | UBND Phường | Phòng Văn hóa xã hội Các cơ sở giáo dục | 0,5 ngày | |

| | | | | | |
|----|---|----------------------|--|----------|--|
| B2 | Lãnh đạo UBND Phường giao Phòng VHXH | UBND Phường | Phòng Văn hóa xã hội | 0,5 ngày | |
| B3 | Phòng VHXH nghiên cứu hồ sơ, tổng hợp nội dung đề xuất của các trường | Phòng Văn hóa xã hội | | 2 ngày | |
| B4 | Phòng VHXH tổng hợp kết quả nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Công văn phê duyệt Tổ chức hoạt động trải nghiệm, ngoại khoá cho học sinh | Phòng Văn hóa xã hội | | 1 ngày | |
| B5 | UBND Phường phê duyệt bằng văn bản gửi các trường | UBND Phường | Phòng Văn hóa xã hội Các cơ sở giáo dục | 1 ngày | |
| B6 | Lưu hồ sơ công việc | Phòng Văn hóa xã hội | | | |
| 4 | Biểu mẫu/ tài liệu: Không | | | | |

21. Quy trình giải quyết công việc: Nâng lương cán bộ, công chức và viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý (QT-NV-03)

| | | | | | |
|------------|---|--|--|--|--|
| 1 | Mục đích | | | | |
| | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc nâng lương cán bộ công chức và viên chức đảm bảo theo đúng các văn bản quy định. | | | | |
| 2 | Phạm vi | | | | |
| | Áp dụng trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Phường. | | | | |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc | | | | |
| 3,1 | Các căn cứ pháp lý | | | | |
| | Luật Tổ chức chính quyền địa phương; | | | | |
| | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; | | | | |
| | Luật Cán bộ Công chức ngày 13/11/2008; | | | | |
| | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|
| Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; | | | | | | |
| Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; | | | | | | |
| Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; | | | | | | |
| Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung chế độ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; | | | | | | |
| 3,2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | | | | Bản chính | Bản sao |
| | Văn bản đề nghị của đơn vị có cá nhân đến hạn nâng lương thường xuyên, lương trước hạn kèm theo tài liệu kiểm chứng | | | | x | |
| | Quyết định nâng lương của cá nhân | | | | x | |
| | Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ | | | | | x |
| 3,3 | Số lượng | | | | | |
| | 01 bộ | | | | | |
| 3,4 | Thời gian xử lý công việc | | | | | |
| | Theo từng tháng | | | | | |
| 3,5 | Quy trình xử lý công việc | | | | | |
| TT | Trình tự | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả | |
| 1 | Trường hợp nâng lương thường xuyên | | | | | |
| B1 | Phòng Văn hóa - Xã hội có văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị rà soát danh sách người đến hạn nâng lương hàng năm | Phòng Văn hóa - Xã hội | cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Tháng 1 hàng năm | Công văn | |
| B2 | Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị kèm danh sách người được nâng lương trong năm | cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Phòng Văn hóa - Xã hội | Tháng 1, 2 hàng năm | Công văn | |
| B3 | Kiểm tra, rà soát danh sách người đủ điều kiện nâng lương theo từng tháng | Phòng Văn hóa - Xã hội | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | 5 ngày | | |

| | | | | | |
|---------------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| B4 | Ban hành Quyết định nâng lương | UBND Phường | Phòng Văn hóa - Xã hội | | Quyết định của UBND Phường |
| 2 | Trường hợp nâng lương trước hạn | | | | |
| B1 | Phòng Văn hóa - Xã hội có văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị rà soát danh sách người đến hạn nâng lương hàng năm | Phòng Văn hóa - Xã hội | cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Tháng 1 hàng năm | Công văn |
| B2 | Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị kèm danh sách người được nâng lương trong năm | cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Phòng Văn hóa - Xã hội | Tháng 1, 2 hàng năm | Công văn |
| B3 | Kiểm tra, rà soát danh sách người đủ điều kiện nâng lương theo từng tháng | Phòng Văn hóa - Xã hội | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | 5 ngày | |
| B4 | Ban hành Quyết định nâng lương | UBND Phường | Phòng Văn hóa - Xã hội | | Quyết định của UBND Phường |
| 4. Biểu mẫu: Không | | | | | |

22. Quy trình kiểm điểm kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức

| | |
|------------|--|
| 1 | Mục đích |
| | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc kỷ luật công chức đảm bảo theo đúng các văn bản quy định. |
| 2 | Phạm vi |
| | Áp dụng trong các phòng chuyên môn thuộc UBND Phường |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc |
| 3,1 | Các căn cứ pháp lý |
| | Luật Tổ chức chính quyền địa phương; |
| | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; |
| | Luật Cán bộ Công chức ngày 13/11/2008; |
| | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; |
| | Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; |
| | Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; |

| | | | | | |
|------------|---|--|--|--|------------------------|
| 3,2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | | | Bản chính | Bản sao |
| | Báo cáo của đơn vị có cá nhân bị kỷ luật; Bản kiểm điểm của cá nhân bị kỷ luật | | | x | |
| | Báo cáo của Phòng Văn hóa - Xã hội; Quyết định thành lập hội đồng kỷ luật | | | x | |
| | Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ | | | | x |
| 3,3 | Số lượng | | | | |
| | 01 bộ | | | | |
| 3,4 | Thời gian xử lý công việc | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3,5 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự thực hiện | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| 1 | Trường hợp không phải thành lập Hội đồng kỷ luật (các TH đã có kết luận về hành vi vi phạm có quyết định xử lý kỷ luật Đảng hoặc đã có đề xuất hình thức kỷ luật) | | | | |
| B1 | Báo cáo UBND Phường về việc kỷ luật công chức | Phòng Văn hóa - Xã hội | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Sau khi có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền | Tờ trình/báo cáo |
| B2 | UBND Phường có ý kiến bằng văn bản về kỷ luật công chức | UBND Phường | Phòng Văn hóa - Xã hội; Cá nhân liên quan | Sau khi có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền | Thông báo/ Công văn |
| B3 | Tổ chức họp kiểm điểm hành vi vi phạm | Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Phường, cá nhân có liên quan | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan; Phòng Văn hóa - Xã hội | Sau khi có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền | Văn bản |
| B4 | Ban hành Quyết định kỷ luật | UBND Phường | | Sau khi họp kiểm điểm | Quyết định |
| 2 | Trường hợp phải thành lập Hội đồng kỷ luật (các TH chưa có quyết định xử lý kỷ luật Đảng hoặc chưa có đề xuất hình thức kỷ luật) | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|----------------------------|
| B1 | Báo cáo UBND Phường về việc kỷ luật công chức | Phòng Văn hóa - Xã hội | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Sau khi có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền | Tờ trình/báo cáo |
| B2 | Tổ chức họp kiểm điểm hành vi vi phạm | Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Phường, cá nhân có liên quan | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Sau khi có văn bản chỉ đạo của UBND Phường | Văn bản |
| B3 | Thành lập Hội đồng kỷ luật | UBND Phường | Phòng Văn hóa - Xã hội, cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Chậm nhất 05 ngày sau khi họp kiểm điểm | Quyết định của UBND Phường |
| Chuẩn bị họp Hội đồng kỷ luật | | | | | |
| B2 | Gửi giấy triệu tập tới công chức có hành vi vi phạm | Hội đồng kỷ luật | Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Phường có liên quan | Trước 07 ngày cuộc họp | Giấy triệu tập |
| B3 | Mời thêm các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội nơi công chức đang công tác (nếu có) | Hội đồng kỷ luật | Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Phường có liên quan | Trước 07 ngày cuộc họp | Giấy mời |
| B4 | Chuẩn bị hồ sơ kiểm điểm, kỷ luật: bản tự kiểm điểm của tập thể, cá nhân, trích ngang sơ yếu lý lịch, biên bản cuộc họp và các tài liệu khác liên quan | Hội đồng kỷ luật | Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Phường có liên quan | Trước 01 ngày cuộc họp | Hồ sơ |
| | Trình tự họp kỷ luật | | | | |
| B5 | Tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự | Chủ tịch Hội đồng | Ủy viên kiêm thư ký hội đồng | | |

| | | | | | |
|-----|---|-----------------------------------|------------------------------|--|------------------------|
| B6 | Đọc trích ngang sơ yếu lý lịch công chức có hành vi vi phạm và các tài liệu khác liên quan | Ủy viên kiêm thư ký hội đồng | | | Hồ sơ |
| B7 | Công chức có hành vi vi phạm đọc bản tự kiểm điểm (nếu công chức có hành vi vi phạm vắng mặt thì thư ký hội đồng đọc thay) | Công chức vi phạm | Ủy viên kiêm thư ký hội đồng | | Bản kiểm điểm (nếu có) |
| | Nếu công chức có hành vi vi phạm không làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại theo quy định | | | | |
| B8 | Ủy viên thư ký Hội đồng kỷ luật đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm tại đơn vị | Ủy viên kiêm thư ký hội đồng | | | Biên bản |
| B9 | Các thành viên Hội đồng kỷ luật và người tham dự cuộc họp phát biểu ý kiến | Thành viên hội đồng kỷ luật | Người tham dự cuộc họp | | |
| B10 | Công chức có hành vi vi phạm phát biểu ý kiến | Cá nhân vi phạm | | | |
| | Nếu công chức có hành vi không phát biểu ý kiến thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại theo quy định | | | | |
| B11 | Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu lần 1 đề xuất hình thức kỷ luật | Thành viên hội đồng kỷ luật | | | Phiếu kỷ luật |
| B12 | Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu lần 2 đề xuất có kỷ luật hay không | Thành viên hội đồng kỷ luật | | | Phiếu kỷ luật |
| B13 | Chủ tịch Hội đồng kỷ luật công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp | Chủ tịch Hội đồng kỷ luật, Thư ký | | | |

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|---|----------------------------|
| B14 | Báo cáo UBND Phường đề xuất hình thức kỷ luật | Chủ tịch Hội đồng kỷ luật | | Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp | Tờ trình/báo cáo |
| B15 | Quyết định kỷ luật hoặc không kỷ luật | UBND Phường | Chủ tịch Hội đồng kỷ luật | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Hội đồng kỷ luật | Quyết định của UBND Phường |
| 4. Biểu mẫu: Không | | | | | |
| 5. Hồ sơ lưu | | | | | |
| - Văn bản đề nghị của Hội đồng kỷ luật; | | | | | |
| - Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật; | | | | | |
| - Biên bản họp kiểm điểm trách nhiệm của cá nhân tại cơ quan công tác; | | | | | |
| - Biên bản họp hội đồng kỷ luật; | | | | | |
| - Bản kiểm điểm của các cá nhân vi phạm | | | | | |
| - Trích ngang, sơ yếu lý lịch của các cá nhân vi phạm; | | | | | |
| - Phát biểu quyết của Hội đồng kỷ luật; | | | | | |
| - Quyết định kỷ luật (nếu có); | | | | | |
| - Các tài liệu khác liên quan. | | | | | |
| 2. Quy trình giải quyết công việc: Kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý | | | | | |
| 1 | Mục đích | | | | |
| | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo theo đúng các văn bản quy định. | | | | |
| 2 | Phạm vi | | | | |
| | Áp dụng trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Phường. | | | | |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc | | | | |
| 3,1 | Các căn cứ pháp lý | | | | |
| | Luật Tổ chức chính quyền địa phương; | | | | |
| | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; | | | | |
| | Luật Cán bộ Công chức ngày 13/11/2008; | | | | |

| | | | | | |
|------------|--|------------------------|---|--|------------------|
| | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; | | | | |
| | Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; | | | | |
| | Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; | | | | |
| | Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; | | | | |
| 3,2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | | | Bản chính | Bản sao |
| | Báo cáo của đơn vị có cá nhân bị kỷ luật; Bản kiểm điểm của cá nhân bị kỷ luật | | | x | |
| | Báo cáo của Phòng Văn hóa - Xã hội; Báo cáo UBND Phường | | | x | |
| | Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Phường ủy | | | x | |
| | Quyết định thành lập hội đồng kỷ luật | | | x | |
| | Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ | | | | x |
| 3,3 | Số lượng | | | | |
| | 01 bộ | | | | |
| 3,4 | Thời gian xử lý công việc | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3,5 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| 1 | Trường hợp không phải thành lập Hội đồng kỷ luật (các TH đã có kết luận về hành vi vi phạm có quyết định xử lý kỷ luật Đảng hoặc đã có đề xuất hình thức kỷ luật) | | | | |
| B1 | Báo cáo UBND Phường về việc kỷ luật | Phòng Văn hóa - Xã hội | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Sau khi có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền | Tờ trình/báo cáo |
| B2 | Báo cáo Ban Thường vụ Phường ủy cho ý kiến chỉ đạo về hình thức kỷ luật | Phòng Văn hóa - Xã hội | Chủ tịch, PCT UBND Phường phụ trách; Phòng Văn hóa - Xã hội | Sau khi có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền | Tờ trình/báo cáo |

| | | | | | |
|----|---|------------------------|--|--|----------------------------|
| B3 | Tổ chức họp kiểm điểm hành vi vi phạm | Phòng Văn hóa - Xã hội | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Sau khi có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền | Văn bản |
| B4 | Ban hành Quyết định kỷ luật | UBND Phường | Phòng Văn hóa - Xã hội | Sau khi họp kiểm điểm | Quyết định của UBND Phường |
| 2 | Trường hợp phải thành lập Hội đồng kỷ luật (các TH chưa có quyết định xử lý kỷ luật Đảng hoặc chưa có đề xuất hình thức kỷ luật) | | | | |
| B1 | Báo cáo UBND Phường về việc kỷ luật | Phòng Văn hóa - Xã hội | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Sau khi có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền | Tờ trình/báo cáo |
| B2 | Báo cáo Ban Thường vụ Phường ủy cho ý kiến chỉ đạo về việc kỷ luật | Phòng Văn hóa - Xã hội | Chủ tịch, PCT UBND, cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Sau khi có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền | Tờ trình/báo cáo |
| B3 | Tổ chức họp kiểm điểm hành vi vi phạm | Phòng Văn hóa - Xã hội | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Sau khi có văn bản chỉ đạo của Ban Thường vụ Phường ủy | Văn bản |
| B4 | Báo cáo Ban Thường vụ Phường ủy cho ý kiến chỉ đạo về việc kỷ luật và hình thức kỷ luật | Phòng Văn hóa - Xã hội | Chủ tịch, PCT UBND, cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Sau khi tổ chức họp kiểm điểm xong | Tờ trình/báo cáo |
| B5 | Thành lập Hội đồng kỷ luật | UBND Phường | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Chậm nhất 05 ngày sau khi họp kiểm điểm | |

| Chuẩn bị họp Hội đồng kỷ luật | | | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------|
| B6 | Gửi giấy triệu tập tới cán bộ có hành vi vi phạm | Hội đồng kỷ luật | Các phòng, ban, đơn vị | Trước 07 ngày trước khi họp | Giấy triệu tập |
| B7 | Mời thêm các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác (nếu có) | Hội đồng kỷ luật | Các phòng ban, đơn vị | Trước 07 ngày trước khi họp | Giấy mời |
| B8 | Chuẩn bị hồ sơ kiểm điểm, kỷ luật: bản tự kiểm điểm của tập thể, cá nhân, trích ngang sơ yếu lý lịch, biên bản cuộc họp và các tài liệu khác liên quan | Hội đồng kỷ luật | Các phòng, ban, đơn vị | Trước 01 ngày cuộc họp | Hồ sơ |
| | Trình tự họp kỷ luật | | | | |
| B9 | Tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự | Chủ tịch Hội đồng | Ủy viên kiêm Thư ký hội đồng | | |
| B10 | Đọc trích ngang sơ yếu lý lịch cán bộ có hành vi vi phạm và các tài liệu khác liên quan | Ủy viên kiêm Thư ký hội đồng | | | |
| B11 | Cán bộ có hành vi vi phạm đọc bản tự kiểm điểm (nếu vắng mặt thì thư ký hội đồng đọc thay) Nếu cán bộ có hành vi vi phạm không làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại theo quy định | Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm | Ủy viên kiêm thư ký hội đồng | | |
| B12 | Ủy viên kiêm Thư ký đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm tại đơn vị | Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng | | | |
| B13 | Các thành viên Hội đồng kỷ luật và người tham dự cuộc họp phát biểu ý kiến | Thành viên hội đồng kỷ luật | Người tham dự cuộc họp | | |

| | | | | | |
|--------------------|--|--------------------------------------|---------------------------|---|----------------------------|
| B14 | Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm phát biểu ý kiến | Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm | | | |
| | Nếu Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm không phát biểu ý kiến thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại theo quy định | | | | |
| B15 | Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu lần 1 đề xuất hình thức kỷ luật | Thành viên hội đồng kỷ luật | | | Phiếu kỷ luật |
| B16 | Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu lần 2 đề xuất có kỷ luật hay không | Thành viên hội đồng kỷ luật | | | Phiếu kỷ luật |
| B17 | Chủ tịch Hội đồng kỷ luật công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp | Chủ tịch Hội đồng kỷ luật, Thư ký | | | |
| B18 | Báo cáo UBND Phường đề xuất hình thức kỷ luật | Chủ tịch Hội đồng kỷ luật | | Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp | Tờ trình/báo cáo |
| B19 | Báo cáo Ban Thường vụ đề xuất hình thức kỷ luật | Chủ tịch Hội đồng kỷ luật | | Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp | Tờ trình/báo cáo |
| B20 | Quyết định kỷ luật hoặc không kỷ luật | UBND Phường | Chủ tịch Hội đồng kỷ luật | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Hội đồng kỷ luật | Quyết định của UBND Phường |
| 4. Biểu mẫu: Không | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 5. Hồ sơ lưu | | | |
| - Văn bản đề nghị của Hội đồng kỷ luật; | | | |
| - Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật; | | | |
| - Biên bản họp kiểm điểm trách nhiệm của cá nhân tại cơ quan công tác; | | | |
| - Biên bản họp hội đồng kỷ luật; | | | |
| - Bản kiểm điểm của các cá nhân vi phạm | | | |
| - Trích ngang, sơ yếu lý lịch của các cá nhân vi phạm; | | | |
| - Phát biểu quyết của Hội đồng kỷ luật; | | | |
| - Quyết định kỷ luật (nếu có); | | | |
| - Các tài liệu khác liên quan. | | | |

23. Quy trình đánh giá xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

| | | | | |
|------------|--|--|--|--|
| 1 | Mục đích | | | |
| | Xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng; cơ sở đề bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. | | | |
| 2 | Phạm vi | | | |
| | Áp dụng trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Phường. | | | |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc | | | |
| 3,1 | Các căn cứ pháp lý | | | |
| | Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 90/2020/NĐ-CP về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; | | | |
| | Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; | | | |
| | Hướng dẫn số 11-HD/TU ngày 14/7/2025 của thành ủy Hà Nội về thực hiện công tác cán bộ tại xã, phường trực thuộc Thành phố sau sắp xếp đơn vị hành chính; | | | |
| | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; | | | |
| | Hướng dẫn số 6824/HĐ-SNV ngày 13/11/2025 của Sở Nội vụ về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội; | | | |
| | Quyết định của Thành ủy Hà Nội: số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội; số 3251-QĐ/TU ngày 16/8/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội theo Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy. | | | |

| | | | | | |
|--------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|---|---|
| | Kế hoạch số 19-KH/ĐU ngày 27/11/2025 của Đảng ủy phường Phú Diễn về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị của Đảng bộ phường Phú Diễn năm 2025. | | | | |
| 3,2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | | | Bản chính | Bản sao |
| | Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng (Theo mẫu quy định) | | | x | |
| | Biên bản cuộc họp đánh giá xếp loại | | | x | |
| | Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú và nơi công tác | | | x | |
| | Công văn đề nghị đánh giá, xếp loại của đơn vị quản lý | | | | x |
| 3,3 | Số lượng | | | | |
| | 01 bộ | | | | |
| 3,4 | Thời gian xử lý công việc | | | | |
| 3,5 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Phiếu tự đánh giá, xếp loại chất lượng (Theo mẫu quy định) | cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Phòng Văn hóa - Xã hội | 2 ngày | Phiếu tự đánh giá hoàn thiện |
| B2 | Họp đánh giá xếp loại | cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Phòng Văn hóa - Xã hội | 2 ngày | Biên bản họp và công văn đề xuất đánh giá, xếp loại |
| B3 | Tổng hợp, rà soát hồ sơ đánh giá, xếp loại | Phòng Văn hóa - Xã hội | cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Sau khi nhận được hồ sơ của các cơ quan, đơn vị | Danh sách tổng hợp dự kiến |
| B4 | Lãnh đạo UBND Phường xem xét, thông qua kết quả. | UBND Phường; | Phòng Văn hóa - Xã hội | 1 ngày | Lãnh đạo UBND Phường thông qua kết quả |
| B5 | Ban hành Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại của UBND Phường | UBND Phường; | Phòng Văn hóa - Xã hội | 2 ngày | Thông báo kết quả |
| | | | | | |
| 4. Biểu mẫu: Không | | | | | |
| 5. Hồ sơ lưu | | | | | |
| | Biên bản cuộc họp đánh giá xếp loại | | | | |
| | Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng (Theo mẫu quy định) | | | | |
| | Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có) | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Kết luận, thông báo đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của cấp có thẩm quyền. | | |
| | Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có) | | |

24. Quy trình bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với công chức, viên chức thuộc UBND Phường

| | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|
| 1 | Mục đích | | | | |
| | Đảm bảo quyền lợi chính đáng cho đội ngũ công chức, viên chức kịp thời, đúng quy định pháp luật. | | | | |
| 2 | Phạm vi | | | | |
| | Áp dụng trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Phường. | | | | |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc | | | | |
| 3,1 | Các căn cứ pháp lý | | | | |
| | Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; | | | | |
| | Nghị định số 85/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; | | | | |
| | Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. | | | | |
| | Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; | | | | |
| | Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT, ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường Tiểu học công lập; Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT, ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập; | | | | |
| | Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ tài Chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành Kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kế toán viên lên Kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập; | | | | |
| | Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND, ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, | | | | |

| | | | | | |
|--------------------|--|-----------------------------------|--|--|---|
| | doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. | | | | |
| 3,2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | | | Bản chính | Bản sao |
| | Công văn/ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm ngạch, CDNN, xếp lương đối với công chức, viên chức | | | x | |
| | Văn bản thông báo kết quả đạt kỳ thi/xét nâng ngạch hoặc Quyết định công nhận hết thời gian tập sự | | | | x |
| | Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch/chức danh nghề nghiệp bổ nhiệm (Bằng chuyên môn, chứng chỉ quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học...) | | | | x |
| | Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức (Mẫu 2C/BNV) có dán ảnh và đóng dấu giáp lai | | | x | |
| | Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác của người được đề nghị (có xác nhận của lãnh đạo trực tiếp) | | | x | |
| 3,3 | Số lượng | | | | |
| | 01 bộ | | | | |
| 3,4 | Thời gian xử lý công việc | | | | |
| | | | | | |
| 3,5 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, xếp lương | Phòng Văn hoá - Xã hội | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | 07 ngày | Hồ sơ được tiếp nhận |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, dự thảo công văn, quyết định | Phòng Văn hoá - Xã hội | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Sau khi tiếp nhận tất cả hồ sơ | Dự thảo công văn |
| B5 | Xin ý kiến lãnh đạo UBND phường | Lãnh đạo UBND phường | Phòng Văn hoá - Xã hội | 02 ngày | Ý kiến chỉ đạo |
| B6 | Trình cơ quan có thẩm quyền quyết định (nếu thuộc thẩm quyền cấp trên) hoặc ban hành quyết định theo thẩm quyền | UBND phường/Cơ quan có thẩm quyền | Phòng Văn hoá - Xã hội | Sau khi được UBND Phường phê duyệt | Quyết định bổ nhiệm, xếp lương |
| B7 | Cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; thông báo kết quả | UBND phường/Cơ quan có thẩm quyền | Phòng Văn hoá - Xã hội, cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt | Hồ sơ được cập nhật, kết quả được thông báo |
| 4. Biểu mẫu | | | | | |

| | | |
|---------------------|--|---|
| | BN&XLVC-01 | Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương |
| | BN&XLCC-02 | Bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương |
| | CDNN-03 | Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp |
| 5. Hồ sơ lưu | | |
| | Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, xếp lương; | |
| | Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị; | |
| | Công văn đề nghị bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, xếp lương; | |
| | Quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, xếp lương. | |

25. Quy trình giải quyết công việc tiếp nhận, điều động, chuyển công chức, viên chức thuộc UBND Phường

| | | | | |
|------------|--|------------------|----------------|--|
| 1 | Mục đích | | | |
| | Đảm bảo quyền lợi chính đáng cho đội ngũ công chức, viên chức kịp thời, đúng quy định pháp luật. | | | |
| 2 | Phạm vi | | | |
| | Áp dụng trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Phường. | | | |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc | | | |
| 3,1 | Các căn cứ pháp lý | | | |
| | Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; | | | |
| | Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; dụng, sử dụng và quản lý viên chức; | | | |
| | Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. | | | |
| | Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; | | | |
| | Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; | | | |
| 3,2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | Bản chính | Bản sao | |
| | Văn bản đề nghị tiếp nhận, điều động, chuyển | x | | |
| | Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định | x | | |

| | | | | | |
|---------------------|---|--|------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| | Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác của người được đề nghị (có xác nhận của lãnh đạo trực tiếp) | | | x | |
| | Quyết định, văn bản chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ | | | | x |
| 3,3 | Số lượng | | | | |
| | 01 bộ | | | | |
| 3,4 | Thời gian xử lý công việc | | | | |
| | | | | | |
| 3,5 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự thực hiện | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận, điều động, thuyên chuyển | Phòng Văn hoá - Xã hội | cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | 01 ngày | Hồ sơ được tiếp nhận |
| B2 | Kiểm tra thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ | Phòng Văn hoá - Xã hội | cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | 02 ngày | |
| B3 | Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn, nhu cầu vị trí việc làm và biên chế được giao | Phòng Văn hoá - Xã hội | Phòng Văn hoá - Xã hội | 03 ngày | |
| B4 | Trao đổi, lấy ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần) | Lãnh đạo UBND phường, Phòng Văn hoá - Xã hội | Phòng Văn hoá - Xã hội | 02 ngày | Công văn đề xuất |
| B5 | Dự thảo tờ trình và dự thảo quyết định | Phòng Văn hoá - Xã hội | cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | 02 ngày | Dự thảo tờ trình |
| B6 | Xem xét, phê duyệt hoặc trình Lãnh đạo UBND Phường quyết định | Lãnh đạo UBND phường | Phòng Văn hoá - Xã hội | 03 ngày | |
| B7 | Ban hành quyết định, tiếp nhận hồ sơ cán bộ và cập nhật dữ liệu quản lý | Phòng Văn hoá - Xã hội | cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | 02 ngày | Quyết định điều động, thuyên chuyển |
| 4. Biểu mẫu | | | | | |
| 5. Hồ sơ lưu | | | | | |
| | Hồ sơ cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức được điều động, thuyên chuyển; | | | | |
| | Quyết định điều động, thuyên chuyển; | | | | |
| | Các tài liệu khác liên quan. | | | | |

26. Quy trình cho nghỉ để giải quyết việc riêng ở trong nước và nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND Phường

| I. Nghỉ để giải quyết việc riêng ở nước ngoài | | | | | |
|--|--|----------------|-----------------|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích | | | | |
| | Quy định thống nhất trình tự, trách nhiệm, thành phần hồ sơ và thời hạn giải quyết việc nghỉ giải quyết việc riêng ở nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND Phường. Đảm bảo đúng quy định pháp luật, kỷ luật kỷ cương hành chính và không làm ảnh hưởng đến tiến độ, hiệu quả công việc chuyên môn của đơn vị. | | | | |
| 2 | Phạm vi | | | | |
| | Áp dụng trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Phường. | | | | |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc | | | | |
| 3,1 | Các căn cứ pháp lý | | | | |
| | Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; | | | | |
| | Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức | | | | |
| | Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2025 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; | | | | |
| | Quyết định số 46/2026/QĐ-UBND ngày 17/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; | | | | |
| | Quy định số 367-QĐ/TW ngày 04/9/2025 của Bộ Chính trị “Một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng”; | | | | |
| | Quy định số 191-QĐ/ĐU, ngày 23/01/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy phường về việc cán bộ đảng viên khi ra nước ngoài; | | | | |
| | Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ phường Phú Diễn khóa I, nhiệm kỳ 2025-2030. | | | | |
| 3,2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | | | Bản chính | Bản sao |
| | Đơn xin nghỉ giải quyết việc riêng tại nước ngoài | | | x | |
| 3,3 | Số lượng | | | | |
| | 01 bộ | | | | |
| 3,4 | Thời gian xử lý công việc | | | | |
| | Theo từng tháng | | | | |
| | | | | | |
| 3,5 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |

| | | | | | |
|---|--|------------------------|------------------------------------|--|----------------------------|
| B1 | Công văn xin ý kiến chỉ đạo về việc nghỉ giải quyết việc riêng tại nước ngoài | UBND Phường | Phòng Văn hóa - Xã hội | | Công văn |
| B2 | Tờ trình về việc cho phép nghỉ giải quyết việc riêng tại nước ngoài | Phòng Văn hóa - Xã hội | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Sau khi có Thông báo từ Đảng ủy Phường | Tờ trình |
| B3 | Ban hành Quyết định cho phép nghỉ giải quyết việc riêng tại nước ngoài | UBND Phường | Phòng Văn hóa - Xã hội | | Quyết định của UBND Phường |
| 4. Biểu mẫu: Không | | | | | |
| 5. Hồ sơ lưu | | | | | |
| | Đơn xin nghỉ giải quyết việc riêng tại nước ngoài; | | | | |
| | Công văn, tờ trình, quyết định về việc nghỉ giải quyết việc riêng tại nước ngoài; | | | | |
| | Các tài liệu liên quan khác. | | | | |
| II. Nghỉ để giải quyết việc riêng ở trong nước | | | | | |
| 1 | Mục đích | | | | |
| | Quy định thống nhất trình tự, trách nhiệm, thành phần hồ sơ và thời hạn giải quyết việc nghỉ giải quyết việc riêng ở trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND Phường. Đảm bảo đúng quy định pháp luật, kỷ luật kỷ cương hành chính và không làm ảnh hưởng đến tiến độ, hiệu quả công việc chuyên môn của đơn vị. | | | | |
| 2 | Phạm vi | | | | |
| | Áp dụng trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Phường. | | | | |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc | | | | |
| 3,1 | Các căn cứ pháp lý | | | | |
| | Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; | | | | |
| | Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức | | | | |
| | Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2025 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; | | | | |
| | Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|--|----------------|------------------------------------|------------------|----------------|
| | Quyết định số 46/2026/QĐ-UBND ngày 17/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; | | | | |
| 3,2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | | | Bản chính | Bản sao |
| | Đơn xin nghỉ giải quyết việc riêng trong nước | | | x | |
| 3,3 | Số lượng | | | | |
| | 01 bộ | | | | |
| 3,4 | Thời gian xử lý công việc | | | | |
| | Theo từng tháng | | | | |
| | | | | | |
| 3,5 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| 1 | Trường hợp nâng lương thường xuyên | | | | |
| B1 | Công văn cho phép nghỉ để giải quyết việc riêng ở trong nước | UBND Phường | cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | | Công văn |
| | | | | | |
| 4. Biểu mẫu: Không | | | | | |
| 5. Hồ sơ lưu | | | | | |
| | Đơn xin nghỉ giải quyết việc riêng ở trong nước; | | | | |
| | Công văn cho phép nghỉ giải quyết việc riêng ở trong nước; | | | | |
| | Các tài liệu liên quan khác. | | | | |

27. Quy trình giải quyết công việc: nghỉ hưu, nghỉ việc, thôi việc đối với CBCCVV cấp Phường

| | | | | | |
|------------|---|--|--|--|--|
| 1 | Mục đích | | | | |
| | Thực hiện tốt các quy định về nghỉ hưu, nghỉ việc, thôi việc đối với CBCCVV khối Phường | | | | |
| 2 | Phạm vi | | | | |
| | Áp dụng trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Phường. | | | | |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc | | | | |
| 3,1 | Các căn cứ pháp lý | | | | |
| | Luật Tổ chức chính quyền địa phương; | | | | |

| | | | | | |
|------------|---|------------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------|
| | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; | | | | |
| | Luật Cán bộ Công chức ngày 13/11/2008; | | | | |
| | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; | | | | |
| | Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; | | | | |
| | Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; | | | | |
| | Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính Phủ; Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ; Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ | | | | |
| | Công văn số 4126/BNV-TCBC ngày 24/8/2021 của Bộ Nội vụ về việc xác định tuổi hưởng chính sách về hưu trước tuổi quy định tại Nghị định 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ | | | | |
| | Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội | | | | |
| 3,2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | | Bản chính | Bản sao | |
| | Công văn/Tờ trình đề nghị nghỉ hưu, nghỉ việc khi có phát sinh | | x | | |
| | Sổ BHXH của cá nhân hoặc bản ghi quá trình đóng BHXH | | | x | |
| | Thông báo của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) | | x | | |
| | Quyết định nâng bậc lương liền kề | | | x | |
| | Báo cáo của Phòng Văn hóa - Xã hội kèm hồ sơ cá nhân có liên quan gửi UBND Phường. | | x | | |
| 3,3 | Số lượng | | | | |
| | 01 bộ | | | | |
| 3,4 | Thời gian xử lý công việc | | | | |
| | Trước 6 tháng hoặc khi có phát sinh | | | | |
| | | | | | |
| 3,5 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị kèm hồ sơ giải quyết chế độ nghỉ hưu, nghỉ việc, thôi việc. | cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Phòng Văn hóa - Xã hội | trước 6 tháng hoặc khi có trường hợp phát sinh | Công văn |
| B2 | Rà soát, thẩm định hồ sơ giải quyết chế độ nghỉ hưu, nghỉ việc, thôi việc. | Phòng Văn hóa - Xã hội | cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Sau khi nhận được hồ sơ của các | Công văn/ Quyết định |

| | | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|----------|
| | | | | cơ quan, đơn vị | |
| B3 | Tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội báo cáo UBND Phường (đối với nghỉ việc, thôi việc do cá nhân tự nguyện); Báo cáo Thường trực HU, BTV HU đối với các đối tượng thuộc diện BTV HU quản lý (đối với nghỉ việc, thôi việc do cá nhân tự nguyện) | Phòng Văn hóa - Xã hội | UBND Phường; cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | 07 ngày | Công văn |
| B4 | Ban hành Thông báo, Quyết định của UBND Phường | UBND Phường; Phòng Văn hóa - Xã hội | Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan | Đối với các trường hợp nghỉ hưu theo quy định: Trước 6 tháng ban hành Thông báo nghỉ hưu, Trước 3 tháng ban hành QĐ nghỉ hưu | |
| 4. Biểu mẫu: Không | | | | | |
| 5. Hồ sơ lưu | | | | | |
| | Công văn/Tờ trình đề nghị nghỉ hưu, nghỉ việc khi có phát sinh | | | | |
| | Số BHXH của cá nhân hoặc bản ghi quá trình đóng BHXH | | | | |
| | Thông báo của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) | | | | |
| | Quyết định nâng bậc lương liền kề | | | | |
| | Báo cáo của Phòng Văn hóa - Xã hội kèm hồ sơ cá nhân có liên quan gửi UBND Phường. | | | | |