UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG PHÚ LA**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 80 /QĐ-UBND	*Phú La, ngày 14 tháng 3 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) năm 2024 của UBND phường Phú La

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚ LA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Bộ Luật Lao động;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;Luật sửa đổi Luật Cán bộ công chức và viên chức năm 2019;

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế 2008 (Sửa đổi, bổ sung năm 2014);

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Luật đất đai năm 2013;

Căn cứ Luật Báo chí năm 2016;

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin năm 2016;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;

Căn cứ Luật cư trú năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội; Căn cứ Nghị định số 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai;Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; Nghị định 10/2023/NĐ-CP ngày 03/4/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định hướng dẫn Luật đất đai;

Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Nghị định số 107/021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế 2008;

Căn cứ Nghị định 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCD ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 30/2020/TT-BYT ngày 31/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế 2008;

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND phường Phú La.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này biểu mẫu dùng chung và các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND phường Phú La, quận Hà Đông, TP Hà Nội (chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm của các ngành, bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan:

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cán bộ, công chức thuộc phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND phường.

- Bộ phận văn hóa thông tin phường công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử phường.

- Các ngành, bộ phận chuyên môn công khai Quyết định này tại phòng làm việc để cán bộ, công chức được biết, thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 263/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND phường Phú La.

Văn phòng UBND phường; các bộ phận chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND quận Hà Đông;
- Phòng Kinh tế quận Hà Đông;
- TT Đảng ủy – UBND phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG PHÚ LA Q.HÀ ĐÔNG TP HÀ NỘI

Phan Cao Đăng

Phụ lục 1

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG PHÚ LA

(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 80 /QĐ-UBND*
Ngày 14 / 3 /2024 của UBND phường Phú La)

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký kiệu
1.	Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của UBND phường Phú La	QT - 01
2.	Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Phú La	QT - 02
3.	Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND phường Phú La	QT - 03
4.	Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh thuộc UBND phường Phú La	QT - 04
5.	Quy trình đề nghị cấp lại thẻ bảo hiểm y tế của trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn do mất, hỏng hoặc sai thông tin theo giấy khai sinh	QT - 05
6.	Quy trình Xác nhận chỗ ở hợp pháp phục vụ việc đăng ký thường trú; đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú	QT - 06
7.	Niêm yết thông báo mất giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do bị mất	QT - 07
8.	Quy trình Xác nhận Bản trích đo địa chính thửa đất	QT - 08
9.	Quy trình tiếp nhận thông báo khởi công công trình xây dựng Nhà ở hộ gia đình	QT - 09
10.	Quy trình Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND phường Phú La	QT - 10
11.	Quy trình trả lời xác minh hộ tịch	QT - 11

Phụ lục 2

CÁC BIỂU MẪU DÙNG CHUNG CHO CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚ LA

(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 80 /QĐ-UBND Ngày 14 / 3 /2024 của UBND phường Phú La***)**

BM01-CVNB

UBND PHƯỜNG PHÚ LA **BỘ PHẬN.....** **-------** Số:…../ BP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *Phú La, ngày …… tháng …… năm ……*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Bộ phận: Văn phòng UBND phường

Tiếp nhận hồ sơ của: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: ……Email: ……...

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1…….

2…….

3…….

Số lượng hồ sơ:…….(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ:.....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày … tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm...

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

BM02-CVNB

UBND PHƯỜNG PHÚ LA
BỘ PHẬN .....

Số:…../ PKSHS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phú La, ngày …… tháng …… năm ……

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Cơ quan (bộ phận) giải quyết công việc: …….

Cơ quan phối hợp giải quyết công việc: ……

<table>
<tr><th>TÊN CƠ QUAN</th><th colspan="2">THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ</th><th>KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)</th><th>GHI CHÚ</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1. Giao:

2.Nhận:</td><td colspan="2">...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Người giao</td><td>Người nhận</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. Giao: ……

2. Nhận: ……</td><td colspan="2">...giờ...phút, ngày... tháng... năm....</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Người giao</td><td>Người nhận</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1. Giao: ……</td><td colspan="2">...giờ...phút, ngày... tháng... năm....</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2. Nhận: ……</td><td>Người giao</td><td>Người nhận</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Phụ lục 3
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG PHÚ LA
(*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND Ngày / /2024 của UBND phường Phú La*)

1. Quy trình Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của UBND phường Phú La (QT-01)

1	**Mục đích:** Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận chuyển hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của phường đảm bảo giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với Bộ phận một cửa phường Phú La		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Căn cứ pháp lý**		
	- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	**Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Văn bản căn cứ pháp lý		x
	Hồ sơ, văn bản hành chính có liên quan	x	
3.3	**Số lượng**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý công việc**		
	Theo quy định của từng thủ tục hành chính		
3.5	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình Tự thực hiện	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ			Giờ hành chính	Hồ sơ TTHC
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận một cửa		Giờ hành chính	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận một cửa	Công chức chuyên môn có liên quan	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Công chức chuyên môn		Giờ hành chính	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC; Thông báo

					về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B6	Bàn giao kết quả	Công chức chuyên môn có liên quan	Công chức tại Bộ phận một cửa của phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC kèm theo các hồ sơ theo quy định
B7	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận một cửa của phường		Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC kèm theo các hồ sơ theo quy định
4	**Biểu mẫu/tài liệu**				
	Biểu mẫu theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.				
5	**Lưu hồ sơ**				
	Theo quy định.				

2. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Phú La (QT-02)

1	**Mục đích:** Quy định trình tự xử lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất đối với tất cả các loại văn bản đi, đến hình thành, phát sinh trong hoạt động quản lý Nhà nước của UBND phường Phú La				
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với đối với việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Phú La				
3	**Nội dung quy trình**				
3.1	**Cơ sở pháp lý**				
	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành				
3.2	**Quy trình xử lý công việc**				
TT	**Trình Tự thực hiện**	**Bộ phận chủ trì**	**Bộ phận phối hợp**	**Thời gian**	**Kết quả**
	*** Quản lý, giải quyết văn bản đến (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)**				
B1	Tiếp nhận văn bản đến	Văn phòng UBND phường		Giờ hành chính	
B2	Xử lý văn bản đến: - Đối với văn bản điện tử: Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, đăng ký và chuyển lãnh đạo xử lý. + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận	Văn phòng UBND phường		Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	

	thì phải báo cáo lãnh đạo UBND phường có ý kiến chỉ đạo và gửi trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì phải báo cáo lãnh đạo UBND phường có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản. - Đối với văn bản giấy: + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin tài liệu... thì phải trao đổi lại với người chuyển văn bản (trong trường hợp cần thiết, lập biên bản có chữ ký người nhận và người giao văn bản), báo cáo lãnh đạo UBND phường xin ý kiến chỉ đạo. + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến, số hóa, cập nhật vào Hệ thống QLVB. + Văn bản gửi đích danh, chỉ vào sổ các yếu tố ngoài bì và chuyển cho người tổ chức, cá nhân có tên ghi trên bì. + Văn bản là đơn thư khiếu nại, tố cáo bảo đảm giữ nguyên bì thư				

	để tiện kiểm tra khi cần thiết. + Những bì văn bản có dấu "khẩn", "thượng khẩn", "hỏa tốc" phải được bóc và trình lãnh đạo giải quyết ngay khi nhận được.				
B3	Xin ý kiến: Văn phòng UBND phường chuyển văn bản xin ý kiến gửi lãnh đạo UBND phường	Văn phòng UBND phường		0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B4	Ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo UBND phường		01 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B5	Tổ chức thực hiện	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường		Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND phường	
B6	Giải quyết, lập hồ sơ công việc	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường			Các loại văn bản theo quy định
	*** Quản lý văn bản đi (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)**				

B1	Hoàn thiện văn bản, in, trình ký	Công chức bộ phận chuyên môn UBND phường		Giờ hành chính	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B2	Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử): - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. - Ký, chịu trách nhiệm nội dung	Công chức bộ phận chuyên môn UBND phường		Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B3	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). - Ký, chịu trách nhiệm về: + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy. + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử	Văn phòng UBND phường		Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B4	Ký duyệt văn bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử).	Lãnh đạo UBND phường		Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND

	- Ký ban hành văn bản chính thức			quá 02 ngày	phường ký
B5	Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký: Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu.	Văn phòng UBND phường		Không quá 0,5 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND phường ký và đóng dấu
B6	Phát hành văn bản: - Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. - Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử	Văn phòng UBND phường		Không quá 0,5 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND phường ký và đóng dấu
B7	Lưu hồ sơ	Văn phòng UBND phường		Giờ hành chính	Theo quy định
	*** Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản bí mật nhà nước:** Thực hiện theo Quy định của Luật bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 và Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước.				
4	**Biểu mẫu**				
	Không áp dụng.				
5	**Lưu hồ sơ**				
	Theo quy định.				

3. Quy trình Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND phường Phú La (QT-03)

1	**Mục đích:** - Quy định chi tiết trình tự thủ tục việc tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Nhân dân phường chủ trì nhằm thực hiện sự chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. - Đồng thời, nâng cao chất lượng, giảm bớt số lượng các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban Nhân dân phường; góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành; đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh công tác cải cách hành chính.				
2	**Phạm vi áp dụng:** - Tại các cuộc họp do Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ trì có trong lịch công tác tuần của phường hoặc các cuộc họp, hội nghị phát sinh. - Toàn thể cán bộ, công chức của phường Phú La				
3	**Nội dung quy trình**				
3.1	**Cơ sở pháp lý**				
	Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.				
3.2	**Quy trình xử lý công việc**				
TT	**Trình Tự thực hiện**	**Bộ phận chủ trì**	**Bộ phận phối hợp**	**Thời gian**	**Kết quả**
	I. Chuẩn bị trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra				
B1	Chuẩn bị tài liệu (nếu có) và gửi mail tài liệu họp cho Văn phòng UBND phường	- Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị	-Văn phòng UBND phường	Chậm nhất 3 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra (*Trường hợp đặc biệt*	Tài liệu họp

				chậm nhất 1 ngày)	
B2	Chuẩn bị giấy mời trình lãnh đạo UBND phường ký ban hành hoặc xin ý kiến về nhắn tin tự động	Văn phòng UBND phường; Các bộ phận chuyên môn		Chậm nhất 3 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra (*Trường hợp đặc biệt chậm nhất sau 2 giờ)*	Giấy mời, tin nhắn tự động
B3	Ký ban hành giấy mời hoặc phê duyệt đề xuất nhắn tin tự động	Lãnh đạo UBND phường		0,5 ngày	Giấy mời, tin nhắn tự động
B4	Phát hành giấy mời và nhắn tin tự động	Văn phòng UBND phường		Ngay sau khi lãnh đạo UBND phường phê duyệt	Giấy mời, tin nhắn tự động
B5	Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất (địa điểm, điện, nước, âm thanh, loa đài...)	Văn phòng UBND phường		Chậm nhất sau 0,5 ngày trước khi diễn ra cuộc họp, hội nghị	Địa điểm, điện, nước, tài liệu họp (nếu có)
B6	Bố trí chi kinh phí, phát tài liệu (nếu có), tiếp nước, phục vụ, loa đài...	Văn phòng UBND phường	Công chức Tài chính kế toán	15-30 phút trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra	Danh sách chi kinh phí, tài liệu cấp phát…

	II. Khi cuộc họp, hội nghị diễn ra				
B1	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu...	Thư ký cuộc họp, hội nghị		Tại cuộc họp	
B2	Báo cáo hoặc trình chiếu tại cuộc họp (nếu có)	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ		Tại cuộc họp	Tài liệu họp được báo cáo hoặc trình chiếu
B3	Tham gia ý kiến (đóng góp, giải trình...) tại cuộc họp, hội nghị	Các thành viên tham dự		Tại cuộc họp	
B4	Kết luận cuộc họp, hội nghị	Chủ trì hội nghị, cuộc họp		Tại cuộc họp	
B5	Ghi biên bản cuộc họp, hội nghị	Thư ký hội nghị, cuộc họp		Tại cuộc họp	Biên bản hoặc sổ ghi chép cuộc họp, hội nghị
B6	Thông qua kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị	Thư ký hội nghị, cuộc họp		Tại cuộc họp	Dự thảo kết luận
B7	Chỉnh sửa, thông qua lại kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị (nếu có)	Thư ký hội nghị, cuộc họp		Tại cuộc họp	Dự thảo kết luận
B8	Ký biên bản cuộc họp, hội nghị	Chủ trì, Thư ký cuộc họp, hội nghị và các thành viên tham dự (nếu cần)		Tại cuộc họp	Kết luận của cuộc họp, hội nghị
B9	Phát hành văn bản kết luận cuộc họp, hội nghị	Văn phòng UBND phường		Ngay sau khi lãnh đạo phường ký duyệt	Văn bản kết luận đã có chữ ký, dấu

B10	Theo dõi thực hiện văn bản kết luận	Cán bộ công chức được phân công theo dõi, phụ trách		Thường xuyên	Tổng hợp kết quả theo dõi
4	**Biểu mẫu**				
	Không áp dụng				
5	**Lưu hồ sơ**				
	- Biên bản cuộc họp (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Thông báo kết luận (nếu có).				

4. Quy trình Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh thuộc UBND phường Phú La (QT-04)

1	**Mục đích:** - Hướng dẫn trình tự, thủ tục tiếp nhận, biên tập, trình, duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh để đăng tải trên trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh phường; - Làm rõ trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc tiếp nhận, biên tập, trình, duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh phường		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với đối với các tin, bài, ảnh do các cộng tác viên, cán bộ, công chức UBND phường Phú La và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng tải trên Trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh phường		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Báo chí 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016; - Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước; - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 14/4/2022 của UBND phường Phú La về việc ban hành danh mục các công việc hành chính (ngoài thủ tục hành chính) của UBND phường Phú La, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội thực hiện xây dựng các quy trình giải quyết công việc nội bộ. - Các văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Tin, bài, ảnh	x	
3.3	**Số lượng**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	03 ngày làm việc.		
3.5	**Nơi tiếp nhận**		
	Tại bộ phận Văn hóa- Thông Tin, Đài truyền thanh của UBND phường Phú La		
3.6	**Phí, lệ phí**		
	Theo quy định hiện hành (chỉ áp dụng đối với các trường hợp là các tổ chức, cá nhân)		

3.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Tiếp nhận tin, bài, ảnh đề nghị đăng trên trang thông tin điện tử của phường và trên hệ thống loa truyền thanh	Công chức Văn hóa- Xã hội	Giờ hành chính	Tin, bài, ảnh
B2	Chuyển tin, bài, ảnh tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Công chức Văn hóa- Xã hội	1 ngày	Tin, bài, ảnh
B3	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường	0,5 ngày	Tin, bài, ảnh
B4	Xử lý: Kiểm duyệt nội dung tin, bài, ảnh: - Nếu đạt tham mưu cho lãnh đạo phê duyệt cho phép đăng tin, bài, ảnh. - Nếu không đạt tham mưu cho lãnh đạo văn bản không cho phép đăng tin, bài, ảnh.	Công chức Văn hóa- Xã hội	1 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.
B6	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND phường xem xét nội dung tin, bài, ảnh do bộ phận Văn hóa-Thông tin trình, ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.	Lãnh đạo UBND phường	0,5 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.
B7	Thực hiện: Đăng tin, bài, ảnh đối với trường hợp cho phép.	Cán bộ phụ trách Đài truyền thanh đối với trường hợp tin, bài phát trên hệ thống loa truyền thanh; Công chức Văn	Ngay sau khi có văn bản chấp thuận của lãnh đạo UBND phường	Tin, bài trên loa truyền thanh của phường hoặc tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử của phường.

		hóa- Xã hội đối với trường hợp đăng trên Trang thông tin điện tử của phường		
B8	Gửi văn bản từ chối với trường hợp không cho phép tới các tổ chức, cá nhân đề nghị đăng tin, bài, ảnh	Công chức Văn hóa- Xã hội	Ngay sau khi có văn bản không chấp thuận của lãnh đạo UBND phường	Văn bản không đồng ý cho đăng tin, bài, ảnh
B9	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn hóa-Xã hội phường		Hàng tuần/hàng tháng
5	**Lưu hồ sơ**			
	- Bảng dự kiến tin, bài, ảnh hàng tuần, hàng tháng. - Báo cáo kết quả tin bài hàng tuần, hàng tháng.			

5. Quy trình đề nghị cấp lại thẻ bảo hiểm y tế của trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn phường do mất, hỏng hoặc sai thông tin theo giấy khai sinh (QT - 05).

1	**Mục đích:**				
	- Hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp lại thẻ bảo hiểm y tế của trẻ em dưới 6 tuổi bị mất thẻ, hỏng thẻ hoặc sai thông tin theo giấy khai sinh. - Tạo điều kiện, rút ngắn thời gian đi lại của công dân khi đề nghị cấp lại thẻ BHYT trực tiếp tại BHXH quận.				
2	**Phạm vi:**				
	Áp dụng đối với : - Áp dụng đối với đối với trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn phường				
3	**Nội dung quy trình giải quyết công việc**				
3.1	**Cơ sở pháp lý**				
-	Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng giám đốc bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;				
-	Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/03/2020 của BHXH Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy trình thu BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, BH TN lao động, BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam				
3.2	**Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc**			**Bản chính**	**Bản sao**
-	*Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);*			x	
-	*Giấy khai sinh bản sao;*				x
-	*Thẻ BHYT hỏng hoặc sai thông tin*			x	
3.3	**Số lượng**				
	01 bộ				
3.4	**Thời gian xử lý công việc**				
	07 ngày làm việc.				
3.5	**Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**				
-	Tại bộ phận Lao động thương binh xã hội phường Phú La (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
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	Tiếp nhận tờ khai, giấy khai sinh của trẻ em dưới 6 tuổi, thẻ BHYT (hỏng hoặc sai thông tin)	Công chức VHXH phụ trách lĩnh vực LĐTBXH		0,5 ngày	Tờ khai TK01 Giấy khai sinh bản sao; Thẻ BHYT (hỏng hoặc sai thông tin)
B2	Lãnh đạo UBND phường xem xét ký xác nhận, đóng dấu của đơn vị	Lãnh đạo phường	**x**	0,5 ngày	Tờ khai TK01
B3	- Nhập phần mềm EFY đối với trường hợp mất thẻ, hỏng thẻ. - Chuyển hồ sơ giấy lên BHXH quận Hà Đông đối với trường hợp sai thông tin trên giấy khai sinh	Công chức VHXH phụ trách lĩnh vực LĐTBXH phường	**x**	02 ngày	D03-TS - Tờ khai TK01; Giấy khai sinh bản sao; Thẻ BHYT hỏng hoặc sai thông tin
B4	Kiểm tra, xác nhận lại thông tin thẻ, phản hồi qua phần mềm và email của cán bộ LĐTBXH phường	BHXH quận	**x**	03 ngày	Tờ khai TK01
B5	Ký cấp thẻ và chuyển thẻ về UBND phường	BHXH quận	x	01 ngày	Thẻ BHYT

B6	UBND phường trả thẻ tới người đăng ký cấp lại	Công chức VHXH phụ trách lĩnh vực LĐ TBXH phường	x	Giờ hành chính	Thẻ BHYT
4	**Biểu mẫu/Tài liệu**				
-	*Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);*				
-	*Giấy khai sinh bản sao;*				
-	*Thẻ BHYT hỏng hoặc sai thông tin*				
5	**Hồ sơ lưu:**				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).				
-	BM - 01/CVNB				
-	BM - 02/CVNB				

Mẫu TK1-TS
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 505/QĐ-BHXH ngày 27/03/2020 của BHXH Việt Nam)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

I. Áp dụng đối với người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH do cơ quan BHXH cấp

[01]. Họ và tên *(viết chữ in hoa)*:.....[02]. Giới tính:.....

[03]. Ngày, tháng, năm sinh:.....[04]. Quốc tịch: .....

[05]. Dân tộc:Kinh....[06]. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....

[07]. Điện thoại: ..... [08]. Email (nếu có): .....

[09]. Nơi đăng ký khai sinh: [09.1]. .....

[10]. Họ tên cha/mẹ/giám hộ *(đối với trẻ em dưới 6 tuổi)*: .....

[11]. Địa chỉ nhận kết quả: [11.1]. Số nhà, đường/phố, thôn/xóm:……..

[11.2]. Xã:…….[11.3]. Huyện: .....……..[11.4]. Tỉnh:……..

[12]. Kê khai Phụ lục Thành viên hộ gia đình (phụ lục kèm theo) đối với người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH và người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng.

II. Áp dụng đối với người tham gia đã có mã số BHXH đề nghị đăng ký, điều chỉnh thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT

[13]. Mã số BHXH: .....[14]. Điều chỉnh thông tin cá nhân:.....

[14.1]. Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ..... [14.2]. Giới tính:.....

[14.3]. Ngày, tháng, năm: ..... [14.4]. Nơi đăng ký khai sinh: .....

[14.5]. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: ..... [15]. Mức tiền đóng:…… [16]. Phương thức đóng: .....

[17]. Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu:

[18]. Nội dung thay đổi, yêu cầu khác: .....

[19]. Hồ sơ kèm theo *(nếu có)*: ……

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

……, ngày …… tháng …… năm ……

Người kê khai

Ghi chú: Người tham gia tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: https://baohiemxahoi.gov.vn.

6. Quy trình Xác nhận chỗ ở hợp pháp phục vụ việc đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú; gia hạn tạm trú (QT-06):

1	**Mục đích:**		
	Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận chuyển hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết các công việc hành chính tại Bộ phận một cửa của phường đảm bảo giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với Bộ phận một cửa phường Phú La Công chức thuộc UBND phường Phú La		
3	**Nội dung quy trình giải quyết công việc**		
3.1	**Căn cứ pháp lý**		
	- Căn cứ Nghị định số 62/2021/NĐ-CP ngày 29/6/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật cư trú; - Căn cứ Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 06/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú vào chỗ ở hợp pháp do thuê, mượn, ở nhờ tại thành phố		
3.2	**Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn xin xác nhận *(mẫu gửi kèm).*	x	
	Giấy chứng nhận QSD đất đã cấp *(có đối chiếu bản gốc)* Trường hợp GCNQSD đất đang thế chấp tại ngân hàng thì có giấy xác nhận của Ngân hàng đang lưu giữ GCN gốc.		x
	CCCD (hoặc CMND còn thời hạn sử dụng)		x
3.3	**Số lượng**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý công việc**		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**		
-	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường Phú La		
-	Nơi trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường Phú La		
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	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn được giao thụ lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ, không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, hiệu chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức chuyên môn	Lãnh đạo UBND phường	02 ngày làm việc	Hồ sơ, kết quả giải quyết công việc; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B5	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, kết quả giải quyết ; Thông báo về việc bổ sung hồ

					sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B6	Bàn giao kết quả	Công chức chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức, công dân		Kết quả giải quyết ; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại

					thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
4	**Biểu mẫu/Tài liệu**				
	1. Biểu mẫu 2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. 3. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 4. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. 5. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 8. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 9. Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận.				
5	**Hồ sơ lưu:** Theo quy định.				

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
UBND PHƯỜNG PHÚ LA	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
----------	**----------**

TỜ KHAI

XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG CHỖ Ở HỢP PHÁP, DIỆN TÍCH NHÀ Ở TỐI THIỂU ĐỂ ĐĂNG KÝ CƯ TRÚ

Họ và tên: ……..……

Ngày tháng năm sinh: ……

Số ĐDCN/CCCD: ……..……

Nơi đăng ký thường trú: ……

Địa chỉ nhà, đất được mua bán, chuyển nhượng, cho tặng, cho thuê, cho mượn, cho ở nhờ *(ghi rõ tình trạng nhà đất, địa chỉ, số nhà..)*:

……

……

……

Của ông (bà): …….

Số ĐDCN/CCCD: …….

Nơi đăng ký thường trú: ……..……..

Đề nghị UBND xác nhận

Tình trạng nhà ở, đất ở để đăng ký thường trú

……

……

……

Diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú *(đối với chỗ ở hợp pháp do thuê, mượn, ở nhờ)*:

Tổng số người thuê, mượn, ở nhờ: …….

Tổng số diện tích chỗ ở hợp pháp thuê, mượn, ở nhờ: ……..

……

Hà Nội ngày ……. tháng …….. năm 2023

Người đề nghị

(Ký ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn: …….

Xác nhận về việc không có tranh chấp quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở tại địa chỉ……..……..

……

……

Xác nhận diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường (đối với chỗ ở hợp pháp do thuê, mượn, ở nhờ)

……

……

……

Hà Nội, ngày…..tháng….năm……..

TM. UBND phường (xã, thị trấn)

CHỦ TỊCH

7. Quy trình Thông báo niêm yết công khai việc mất Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (QT-07):

1	**Mục đích:**		
	Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận chuyển hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết tại Bộ phận một cửa của phường đảm bảo giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với Bộ phận một cửa phường Phú La Công chức thuộc UBND phường Phú La		
3	**Nội dung quy trình giải quyết công việc**		
3.1	**Căn cứ pháp lý**		
	Luật Đất đai ngày 29/11/2013;		
	Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 140/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016; số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017của Chính phủ;		
	Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên & Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;		
3.2	**Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn trình báo việc mất Giấy chứng nhận	x	
	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bị mất (photo nếu có)		
	Căn cước công dân		**x**
3.3	**Số lượng**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý công việc**		
	31,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không tính thời gian phải xác minh.		
3.5	**Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**		
-	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường Phú La		

-	Nơi trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường Phú La				
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	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn được giao thụ lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký, phê duyệt thông báo niêm yết việc mất GCN. - Trường hợp hồ sơ, không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, hiệu chỉnh hồ sơ.	Công chức chuyên môn	Lãnh đạo UBND phường	30 ngày	Hồ sơ, kết quả giải quyết; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận

	- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo				
B5	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		01 ngày làm việc	Hồ sơ, kết quả giải quyết; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B6	Bàn giao kết quả	Công chức chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức, công dân		Kết quả giải quyết; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc

					bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
4	**Biểu mẫu/Tài liệu**				
	1. Biểu mẫu. 2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. 3. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 4. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. 5. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 8. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 9. Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận.				
5	**Hồ sơ lưu:** Theo quy định.				

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN TRÌNH BÁO

Kính gửi: UBND phường Phú La

Chúng tôi là:

Họ và tên: ....; Sinh năm .....

Số CCCD: .....do ..... cấp ngày .....

Họ và tên: ....; Sinh năm .....

Số CCCD: .....do ..... cấp ngày .....

Thường trú tại: .....

Chúng tôi ..... là chủ sử dụng thửa đất ....., tờ bản đồ ....., diện tích ……m^2 địa chỉ tại .....

……

Thửa đất có Giấy chứng nhận QSD đất số.....do .....do:.....

..... cấp ngày .....

Tôi làm đơn này xin trình báo về việc mất Giấy chứng nhận QSD đất nêu trên.

Lý do mất GCN QSD đất:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chúng tôi xin cam đoan việc mất GCN QSD đất nêu trên là đúng sự thật, chúng tôi cam kết thửa đất nêu trên chúng tôi không chuyển nhượng, tặng cho, mượn, cầm cố thế chấp dưới bất kỳ hình thức nào. Nếu sai chúng tôi sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị UBND phường Phú La xác minh, thông báo niêm yết công khai việc mất GCN QSD đất nêu trên cho gia đình chúng tôi theo quy định.

Tài liệu gửi kèm theo đơn gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Phú La, ngày tháng năm 2023

Người làm đơn

8. Quy trình Xác nhận Bản trích đo địa chính thửa đất (QT – 08):

1	**Mục đích:**		
	Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện trong xác nhận Bản trích đo địa chính thửa đất cho hộ gia đình, cá nhân phục vụ công dân làm thủ tục đăng ký biến động thửa đất địa bàn phường Vạn Phúc đảm bảo giải quyết công việc của hộ gia đình, cá nhân nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời.		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu xác nhận Bản trích đo địa chính thửa đất.		
3	**Nội dung quy trình giải quyết công việc**		
3.1	**Căn cứ pháp lý**		
	Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;		
	Các Nghị định của Chính phủ: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 Quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Đất đai; số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 Sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 Sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành luật đất đai.		
	Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; 25/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;		
	Các Quyết định của UBND thành phố Hà Nội: số 20/2017/QĐ-UBND ngày 01/06/2017; số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017; số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội		
3.2	**Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc**	**Bản chính**	**Bản photo**
	Bản trích đo địa chính thửa đất + Biên bản xác định ranh giới, mốc giới thửa đất	x	
	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất *(có đối chiếu bản gốc)*.		x
	Căn cước công dân		x
	Các giấy tờ có liên quan (nếu có)		x
3.3	**Số lượng**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý công việc**		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính		

	thời gian (10 ngày làm việc) cần phải xác minh chữ ký hộ liền kề của thửa đất, kiểm tra thửa đất tại thực địa.			
3.5	**Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**			
-	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường Phú La			
-	Nơi trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường Phú La			
3.6	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự thực hiện**	**Đơn vị/cá nhân thực hiện**	**Thời gian**	**Kết quả**
B1	Công dân nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân		
B2	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ từ chối không tiếp nhận hồ sơ, yêu cầu công dân bổ sung hồ sơ đầy đủ theo mục 3.2. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Kiểm tra hồ sơ, xác nhận tình trạng tranh chấp và trình Lãnh đạo UBND phường ký hồ sơ	Công chức Địa chính-xây dựng	02 ngày làm việc	Xác nhận trực tiếp vào Bản trích đo địa chính thửa đất
B4	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	1/2 ngày làm việc	Xác nhận trực tiếp vào Bản trích đo địa chính thửa đất
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Xác nhận trực tiếp vào Bản trích đo địa chính thửa đất
4	**Biểu mẫu/Tài liệu**			
	1. Biểu mẫu theo quy định của từng TT			

	2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. 3. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
5	**Hồ sơ lưu:** Theo quy định.

9. Quy trình tiếp nhận thông báo khởi công công trình xây dựng Nhà ở hộ gia đình (QT- 9).

1	**Mục đích:**				
	Hướng dẫn trình tự, thủ tục trước khi khởi công xây dựng nhà ở hộ gia đình				
2	**Phạm vi:**				
	Áp dụng đối với : - Áp dụng đối với đối với các công trình xây dựng nhà ở của hộ gia đình khi được UBND quận Hà Đông cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn phường				
3	**Nội dung quy trình giải quyết công việc**				
3.1	**Cơ sở pháp lý**				
-	Đề án 04 - ĐA/QU ngày 09/11/2020 của Quận ủy Hà Đông về "Nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác quản lý đô thị và quản lý đất đai và vệ sinh môi trường trên địa bàn quận Hà Đông, giai đoạn 2020-2025				
3.2	**Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc**		**Bản chính**	**Bản sao**	
-	*Giấy phép xây dựng do UBND quận Hà Đông cấp*		x		
-	Hồ sơ thiết kế			x	
-	Giấy chứng nhận QSD Đất			x	
-	Hợp đồng phế thải		x		
-	Thuế xây dựng		x		
-	Thông báo khởi công		x		
-	Đơn xin xác định mốc giới		x		
-	Cam kết xây dựng		x		
3.3	**Số lượng**				
	01 bộ				
3.4	**Thời gian xử lý công việc**				
	Từ lúc nhận hồ sơ cho đến khi xây dựng xong công trình				
3.5	**Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**				
-	Tại bộ phận Quản lý đô thị phường.				
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	Tiếp nhận hồ sơ	BP Địa chính - Xây dựng	Các Ngành liên quan	Giờ hành chính	Hồ sơ xây dựng
B2	Lãnh đạo UBND phường xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phường	x	01 ngày	Hồ sơ xây dựng

B3	Bàn giao mốc giới	Công chức Địa chính phường	Tổ dân phố liên quan	01 ngày	Hồ sơ xây dựng
B4	Kiểm tra hiện trạng công trình sau phép	Tổ công tác; BP Địa chính - XD	BP Địa chính - Xây dựng	01 ngày	Hồ sơ xây dựng
B5	Thường xuyên kiểm tra, lập biên bản hiện trạng các tầng đến khi thi công xong	Tổ công tác BP Địa chính - XD	x	Từ khi khởi công cho đến khi hoàn thành xong công trình	Hồ sơ xây dựng
4	**Biểu mẫu/Tài liệu**				
-	*Giấy phép xây dựng do UBND quận Hà Đông cấp*				
-	Hồ sơ thiết kế				
-	Giấy chứng nhận QSD Đất				
-	Hợp đồng phế thải				
-	Thuế xây dựng				
-	Thông báo khởi công				
-	Đơn xin xác định mốc giới				
-	Cam kết xây dựng				
5	**Hồ sơ lưu**				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).				
-	BM - 01/CVNB				
-	BM - 02/CVNB				

10. Quy trình Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND phường Phú La (QT - 10):

1	**Mục đích:** Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức phường Phú La nhằm đảm bảo quyền lợi theo quy định của Luật và tạo kỷ cương hành chính cơ quan phường				
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với cán bộ, công chức phường Phú La				
3	**Nội dung quy trình**				
3.1	**Cơ sở pháp lý**				
	- Bộ Luật Lao động. - Luật Cán bộ, công chức Và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.				
3.2	**Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc**			**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn xin nghỉ phép (không áp dụng cho trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có việc...)			x	
3.3	**Số lượng**				
	01 bộ				
3.4	**Thời gian xử lý**				
	- 03 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ việc riêng, có kế hoạch. - Xử lý ngay đối với trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc).				
3.5	**Quy trình xử lý công việc**				
TT	**Trình Tự thực hiện**	**Bộ phận chủ trì**	**Bộ phận phối hợp**	**Thời gian**	**Kết quả**
	*** Đối với trường hợp xin nghỉ việc riêng, có kế hoạch**				
B1	Nộp Đơn xin nghỉ phép phải được gửi ít nhất trước 05 ngày làm việc)	Cán bộ, công chức phường		Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận đơn	Văn phòng		Giờ hành chính	Đơn xin nghỉ phép

		UBND phường			
B3	Chuyển đơn tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Văn phòng UBND phường		0,5 ngày	Đơn xin nghỉ phép
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường		0,5 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin nghỉ phép
B5	Xử lý: Nghiên cứu, rà soát, tham mưu và trình lãnh đạo phường ký: - Văn bản đồng ý cho nghỉ phép theo quy định. - Văn bản không đồng ý cho nghỉ phép do đã nghỉ quá ngày quy định...	Công chức Văn phòng - Thống kê phường		01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B6	Ký duyệt: Lãnh đạo phường ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép	Lãnh đạo UBND phường		01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B7	Trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê phường		Giờ hành chính	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B8	Thống kê và theo dõi	Công chức Văn phòng - Thống kê phường		Giờ hành chính	Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin nghỉ phép; Văn bản đồng

					ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép; Sổ theo dõi nghỉ phép.
B9	Bàn giao công việc trước khi nghỉ phép	Cán bộ, công chức được nghỉ phép; Cán bộ, công chức tiếp nhận bàn giao		Giờ hành chính (Trước 01 ngày làm việc tính từ ngày nghỉ ghi trong đơn)	Biên bản bàn giao
	*** Đối với trường hợp xin nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc):** Trường hợp này, người xin nghỉ phép phải điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND phường				
B1	Điện thoại, gửi tin nhắn hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND phường	Người xin nghỉ phép		Trước khi nghỉ phép	Trực tiếp hoặc điện thoại, nhắn tin
B2	Tiếp nhận, phân công xử lý: - Lãnh đạo UBND phường tiếp nhận thông tin xin nghỉ. - Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc (nếu cần)	Lãnh đạo UBND phường		Sau khi nhận được thông tin xin nghỉ	Trực tiếp hoặc điện thoại
B3	Xử lý: Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc	Văn phòng UBND phường	Các công chức chuyên môn có liên quan	Sau khi nhận thông tin	Trực tiếp hoặc điện thoại
4	**Biểu mẫu**				
	1. Đơn xin nghỉ phép. 2. Phiếu chuyển hồ sơ. 3. Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.				

	4. Sổ theo dõi nghỉ phép. 5. Biên bản bàn giao.
5	**Lưu hồ sơ**
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Kết quả thực hiện. - Các biểu mẫu khác (nếu có phát sinh).

11. Quy trình Trả lời xác minh hộ tịch (CV-11)

1	**Mục đích**
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND
2	**Phạm vi**
	Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch Áp dụng cho công chức, cán bộ trong UBND phường
3	**Nội dung quy trình giải quyết công việc**
3.1	**Căn cứ pháp lý**
	- Luật Hộ tịch năm 2014; - 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; - Thông tư số: 04/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số: 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Nghị định số: 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - Thông tư số: 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số: 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; - Thông tư số: 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số: 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số: 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số: 87/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

	- Nghị quyết số: 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội Về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.				
3.2	**Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc**			**Bản chính**	**Bản sao**
	Tờ khai xác nhận thông tin hộ tịch theo mẫu			x	
	Giấy tờ có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch				
3.3	**Số lượng**				
	01 bộ				
3.4	**Thời gian xử lý công việc**				
	03 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 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**	**Kết quả**
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Bộ phận TP-HT		- Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		

B4	Công chức Tư pháp - Hộ tịch thụ lý hồ sơ - Xác minh thông tin hộ tịch - Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, công chức Tư pháp - Hộ tịch dự thảo, ghi vào Sổ - Trình Lãnh đạo UBND phường	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo UBND phường	- 02 ngày - Trường hợp xác minh:09 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND phường ký: Xác nhận thông tin hộ tịch	Lãnh đạo UBND phường		0,5 ngày	Xác nhận thông tin hộ tịch
B6	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch; - Công chức Bộ phận TN&TKQ	Văn phòng UBND		- Hồ sơ trình
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		Trong giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ.
4	**Biểu mẫu/tài liệu**				
-	Tờ khai Xác nhận thông tin hộ tịch				
-	Xác nhận thông tin hộ tịch				

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH

Kính gửi: UBND phường Phú La

I. Thông tin về người yêu cầu cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch

(1) Họ, chữ đệm, tên:……

(2) Số định danh cá nhân:…….

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm:……..

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống):……..

(5) Quan hệ với người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch:……

II. Thông tin về người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch

(6) Họ, chữ đệm, tên;…….

(7) Ngày, tháng, năm sinh:……..

(8) Giới tính:…….

(9) Dân tộc:……..

(10) Quốc tịch:……

(11) Số định danh cá nhân:……

(12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm:……

(13) Nội dung xác nhận:……

* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Hà Nội, ngày tháng năm
Người yêu cầu