

Số: /QĐ-UBND

Phú La, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND phường Phú La

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚ LA

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Căn cứ 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 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 Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND phường Phú La phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Phú La;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND phường Phú La.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Phú La (chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Bãi bỏ nội dung Quy trình giải quyết công việc nội bộ: QT-04, QT-05, QT-06, QT-07, QT-08, QT-10, QT-11 (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Phú La phê duyệt tại Phụ lục 3 của Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 14/3/2024.

Điều 3. 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 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 16/12/2023; 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 4;
- UBND quận Hà Đông;
- Phòng Kinh tế quận Hà Đông;
- TT Đảng ủy – UBND phường;
- Các công chức chuyên môn phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phan Cao Đăng

Phụ lục
Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) 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)

Tổng số quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Phú La: 11 công việc nội bộ (theo các Quyết định số: 80/QĐ-UBND ngày 14/3/2024). Đơn giản hóa thời gian giải quyết đối với 07 công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) Cụ thể:

1. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh thuộc UBND phường Phú La (QT-04)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 1,5 ngày làm việc (giảm từ 03 ngày làm việc xuống còn 1,5 ngày làm việc so với Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND phường Phú La.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 1,5 ngày làm việc (giảm 50% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

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

	<p>2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;</p> <p>- 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.</p> <p>- Các văn bản pháp luật khác có liên quan.</p>			
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			
	1,5 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	Chuyên tin, bài, ảnh tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Công chức Văn hóa- Xã hội	1/4 ngày	Tin, bài, ảnh
B3	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường	1/4 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	Công chức Văn hóa- Xã hội	0,5 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.

	đạo văn bản không cho phép 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 hóa- Xã hội đối với trường hợp đăng trên Trang thông tin điện tử của phường	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.
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			
	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng dự kiến tin, bài, ảnh hàng tuần, hàng tháng. - Báo cáo kết quả tin bài hàng tuần, hàng tháng. 			

2. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: 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).

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 01 ngày làm việc (giảm từ 07 ngày làm việc xuống còn 06 ngày làm việc so với Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND phường Phú La.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 06 ngày làm việc (giảm 14,29% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

1	Mục đích:		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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
-	<i>Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);</i>	x	
-	<i>Giấy khai sinh bản sao;</i>		x
-	<i>Thẻ BHYT hỏng hoặc sai thông tin</i>	x	
3.3	Số lượng		

	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	06 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 (hồng hoặc sai thông tin)	Công chức VHXH phụ trách lĩnh vực LĐT BXH		0,5 ngày	Tờ khai TK01 Giấy khai sinh bản sao; Thẻ BHYT (hồng 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, hồng 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 LĐT BXH phường	x	01 ngày	D03-TS - Tờ khai TK01; Giấy khai sinh bản sao; Thẻ BHYT hồng 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	BHXXH quận	x	03 ngày	Tờ khai TK01
B5	Ký cấp thẻ và chuyển thẻ về UBND phường	BHXXH quận	x	01 ngày	Thẻ BHYT
B6	UBND phường trả thẻ tới người đăng ký cấp lại	Công chức VHXXH phụ trách lĩnh vực LĐ TBXH phường	x	Giờ hành chính	Thẻ BHYT
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	<i>Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);</i>				
-	<i>Giấy khai sinh bản sao;</i>				
-	<i>Thẻ BHYT hỏng hoặc sai thông tin</i>				
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				

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>.

3. 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):

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 01 ngày làm việc (giảm từ 3 ngày làm việc xuống còn 02 ngày làm việc so với Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND phường Phú La.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 02 ngày làm việc (giảm 33,33% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

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 (<i>mẫu gửi kèm</i>).	X	
	Giấy chứng nhận QSD đất đã cấp (<i>có đối chiếu bản gốc</i>) 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					
02 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	1/4 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	Công chức chuyên môn	Lãnh đạo UBND phường	1.5 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

	<p>biết để bổ sung, hiệu chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p>				
B5	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		1/4 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 hện lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
	<ol style="list-style-type: none"> 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 hện 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 hện 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
UBND PHƯỜNG PHÚ LA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 2024

Người đề nghị

(Ký ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

Ủy 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

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

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 01 ngày làm việc (giảm từ 31,5 ngày làm việc xuống còn 30,5 ngày làm việc so với Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND phường Phú La.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 30,5 ngày làm việc (giảm 3,17% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

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 06/01/2017 của 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				
	30,5 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	1/4 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,	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

	<p>nêu rõ lý do bằng văn bản.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p>				trong quá trình tiếp nhận
B5	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		1/4 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			
	<ol style="list-style-type: none"> 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 tíchm² 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

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

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 01 ngày làm việc (giảm từ 3 ngày làm việc xuống còn 02 ngày làm việc so với Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND phường Phú La.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 02 ngày làm việc (giảm 33,33% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

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			
	2 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 liên kê 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	1/4 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	1.5 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	1/4 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			
	<ol style="list-style-type: none"> 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.			

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

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 01 ngày làm việc (giảm từ 3 ngày làm việc xuống còn 02 ngày làm việc so với Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND phường Phú La.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 02 ngày làm việc (giảm 33,33% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

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				
	- 02 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 UBND phường		Giờ hành chính	Đơn xin nghỉ phép
B3	Chuyển đơn tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Văn phòng UBND phường		1/4 ngày	Đơn xin nghỉ phép
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường		1/4 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		0.5 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
<p>* 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</p>					
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				
	<ol style="list-style-type: none"> 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				
	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 				

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

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0.5 ngày làm việc (giảm từ 3 ngày làm việc xuống còn 2,5 ngày làm việc so với Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND phường Phú La.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 2,5 ngày làm việc (giảm 16,67% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa

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
	<ul style="list-style-type: none">- 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

	<p>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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>				
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				
	2.5 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	1/4 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&TK Q	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&TK Q	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			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&TK Q	Văn phòng UBND	1/4 ngày	- Hồ sơ trình
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TK Q		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