

Số: 21 /TB-UBND

Viên Sơn, ngày 9 tháng 3 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai Quyết định số 28 /QĐ-UBND ngày 09/3/2023 của UBND phường Viên Sơn về phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Viên Sơn

Căn cứ Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH 11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;

Ủy ban nhân dân phường Viên Sơn thông báo công khai toàn văn Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 09/3/2023 của UBND phường Viên Sơn về phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Viên Sơn. UBND phường đã thực hiện rà soát các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại đơn vị. Tổng số quy trình giải quyết công việc là: 16 quy trình.

Hình thức công khai:

- Niêm yết bằng văn bản tại trụ sở UBND phường từ ngày 09/3/2023.
- Công khai qua Loa truyền thanh phường liên tục trong 3 ngày kể từ ngày 09/3/2023.
- Thông qua các tổ trưởng tổ dân phố thông báo đến nhân dân qua các hội nghị ở tổ dân phố.

Trong thời gian niêm yết công khai trên, nếu tổ chức, đơn vị, cá nhân trên địa bàn có ý kiến thắc mắc xin liên hệ với UBND phường Viên Sơn để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã Sơn Tây;
- TT Đảng ủy - UBND phường;
- UBMTTQ và các đoàn thể;
- Đài truyền thanh(cho thông báo);
- Tổ trưởng tổ dân phố;
- Lưu: VT(1).N(15)



Nguyễn Thị Mùi

Số: 28/QĐ-UBND

Viên Sơn, ngày 09 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ thuộc
thẩm quyền giải quyết của UBND phường Viên Sơn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VIÊN SƠN

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 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 quy định chi tiết thi hành một số điều của 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 Công văn số 699/UBND-VP ngày 04/4/2023 của UBND thị xã Sơn Tây về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 02/3/2023 của UBND phường Viên Sơn về việc phê duyệt danh mục tên quy trình giải quyết công việc nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Viên Sơn;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình giải quyết công việc nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Viên Sơn (Chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Công chức Văn phòng - Thống kê phường thực hiện công khai tại UBND phường.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê phường; các ban, ngành, đoàn thể và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thị xã (để b/c);
- CT, PCT UBND phường;
- Lưu: VT (1). N(10).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Mùi

**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG VIÊN SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số: 28 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2023
của UBND phường Viên Sơn)*

1. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hàng năm (QT-01)

1	Mục đích				
	Quy trình này quy định cách thức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hàng năm tại UBND phường nhằm làm rõ năng lực, trình độ, kết quả công tác, phẩm chất đạo đức để làm cơ sở đánh giá đúng năng lực của công chức hàng năm.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với hoạt động đánh giá cán bộ công chức phường hàng năm				
3	Nội dung 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 năm 2015; - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - 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; - Quyết định 545-QĐ/TU ngày 12/7/2018 của Thị ủy Sơn Tây về việc ban hành Quy chế đánh giá hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong hệ thống chính trị thị xã Sơn Tây; - Hướng dẫn số 3270/HD-SNV ngày 12/11/2020 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc đánh giá và xếp loại chất lượng hàng 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; - Hướng dẫn số 538/HD-SNV ngày 20/11/2020 của UBND thị xã Sơn Tây về việc đánh giá và xếp loại chất lượng hàng 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 UBND thị xã Sơn Tây; 				
3.2	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Lập phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và trình bày tại cuộc họp	Công chức thuộc UBND phường		Trước ngày 25/11	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (theo mẫu quy định)
B2	Tổ chức họp tham gia góp ý kiến	Tập thể công chức thuộc UBND phường	Các phòng chuyên môn thị xã, Ban chỉ huy quân sự thị xã	Trước ngày 30/11	Biên bản họp
B3	Kết luận và quyết định xếp loại công chức	Chủ tịch UBND phường	Công chức Văn phòng - Thống kê	Trước ngày 05/12	Quyết định xếp loại
B4	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại công chức và	Công chức Văn phòng - thống kê	Đài truyền thanh, Tổ dân phố	Thường xuyên	Trên cơ sở biên bản họp và kết quả xếp loại công chức của

	thông báo công khai kết quả				Chủ tịch UBND phường, Công chức Văn phòng - Thống kê tiến hành tổng hợp hồ sơ và Thông báo công khai kết quả xếp loại công chức năm.
B5	Báo cáo kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê		Trước ngày 15/12	- Phiếu đánh giá, xếp loại công chức (Mẫu 02) - Biên bản họp; - Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú và cấp ủy nơi công tác; - Văn bản góp ý của BCH quân sự thị xã đối với Chi huy trưởng quân sự phường
B6	Báo cáo kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê		Trước ngày 10 tháng kế tiếp	- Biên bản họp; - Danh sách tổng hợp kết quả; - Thông báo kết quả
4.	Biểu mẫu/tài liệu				
	Quy trình này sử dụng các biểu mẫu theo hướng dẫn của cấp trên theo quy định.				
5.	Lưu hồ sơ				
	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.				

2. Quy trình công tác văn thư, lưu trữ (QT- 02)

1 Mục đích					
Quy trình này được ban hành nhằm đảm bảo việc tiếp nhận, xử lý, phân phối văn bản đến, ban hành văn bản đi theo một phương pháp thống nhất, khoa học và bảo mật, đáp ứng được các yêu cầu của công việc đề ra, đồng thời gắn với công tác ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND phường.					
2 Phạm vi					
Quy trình được áp dụng đối với tất cả các văn bản đến và đi của UBND phường Viên Sơn					
3 Nội dung quy trình giải quyết công việc					
3.1 Căn cứ pháp lý					
Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.					
3.2 Quy trình xử lý công việc					
3.2.1 Quy trình xử lý văn bản đến					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận Đăng ký văn bản đến	Công chức Văn phòng - Thống kê		Hàng ngày	- Nhận văn bản đến qua đường chuyển phát hoặc các văn bản trên phần mềm qua website: hscv.sontay.gov.vn - Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến - Đóng dấu đến, ghi số ngày đến. - Đăng ký văn bản đến vào sổ theo dõi văn bản đến hoặc phần mềm quản lý văn bản
B2	Trình văn bản đến	Lãnh đạo UBND phường		Hàng ngày	- Trình Lãnh đạo UBND phường xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết, thời hạn giải quyết.
B3	Chuyển giao văn bản đến	Công chức Văn phòng - Thống kê	Cán bộ, công chức chuyên môn	Hàng ngày	- Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND phường, Công chức Văn phòng - Thống kê photo văn bản hoặc gửi mail bản scan văn bản gửi cán bộ, công chức chuyên môn thực hiện. - Cán bộ, công chức chuyên môn ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đến.
B4	Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc	Công chức Văn phòng		Theo quy định của pháp luật,	- Cán bộ, công chức chuyên môn thực hiện

	giải quyết văn bản đến	- Thống kê, Cán bộ, công chức chuyên môn		của cơ quan hoặc thời hạn giải quyết của từng văn bản	nhiệm vụ được giao, có văn bản trả lời theo quy định hoặc theo yêu cầu của văn bản đến - Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo thời gian thực hiện theo quy định
--	------------------------	--	--	---	--

3.2.2 Quy trình xử lý văn bản đi

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Kết quả
1	Kiểm tra thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày;	Công chức Văn phòng - Thống kê	Cán bộ, công chức chuyên môn	Theo quy định	- Văn phòng kiểm tra thể thức văn bản theo quy định
2	Đăng ký văn bản đi, ghi số, ngày tháng của văn bản	Công chức Văn phòng - Thống kê	Cán bộ, công chức chuyên môn	Theo quy định	Văn bản đi được đăng ký vào cơ sở dữ liệu văn bản đi trên hệ thống quản lý văn bản qua website: hscv.sontay.gov.vn
3	Nhân bản, Đóng dấu cơ quan	Công chức Văn phòng - Thống kê		Theo quy định	- Văn phòng nhân bản số lượng văn bản, đóng dấu vào văn bản theo quy định của pháp luật.
4	Làm thủ tục phát hành, chuyển phát, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi	Công chức Văn phòng - Thống kê; Công chức chuyên môn		Theo quy định của pháp luật, theo nơi nhận của văn bản	- Chuyển phát văn bản trực tiếp đến cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản hoặc chuyển phát qua đường bưu điện. - Yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đi - Những văn bản cần chuyển phát nhanh có thể chuyển qua mạng, phần mềm quản lý văn bản sau đó gửi bản chính với những văn bản có giá trị lưu trữ.
5	Lưu văn bản đi	Công chức Văn phòng - Thống kê		Theo quy định của pháp luật	- Bản gốc văn bản được lưu tại Văn phòng, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. - Văn phòng scan bản gốc cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu theo quy định của pháp luật hoặc

					nội quy, quy chế của cơ quan
4.	Biểu mẫu/tài liệu				
	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ đăng ký văn bản đến - Sổ chuyển giao văn bản đến - Sổ đăng ký văn bản đi - Sổ chuyển giao văn bản đi - Chương trình quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của thị xã Sơn Tây 				
5.	Lưu hồ sơ				
	- Bản gốc văn bản lưu tại văn phòng, sắp xếp theo thứ tự đăng ký, thời gian hoặc trình tự giải quyết công việc.				

3. Quy trình quản lý văn bản đi (QT-03)

1	Mục đích				
	Nâng cao chất lượng, hiệu quả, hiệu lực trong việc điều hành của lãnh đạo, đẩy mạnh cải cách hành chính trong lĩnh vực hành chính-văn phòng, xây dựng hệ thống hành chính - văn phòng phường văn minh hiện đại.				
2	Phạm vi				
	Quy trình áp dụng trong công tác quản lý văn bản đi của UBND phường Viên Sơn				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ năm 2011. - Nghị định số 01/2011/NĐ-CP ngày 03/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ. - Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/03/2021 của Chính phủ quy định về công tác văn thư - Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05 tháng 02 năm 2010 của Bộ Công an Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009. 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thực hiện			x	
	2. Các hồ sơ, tài liệu khác phát sinh trong quá trình thực hiện và giải quyết công việc			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Tùy thuộc vào thời gian yêu cầu thực hiện trong Văn bản gửi đi				
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	Kiểm tra nội dung văn bản: Ký nháy vào bên cạnh chữ kết thúc nội dung văn bản trước khi trình duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước Chủ tịch, UBND phường và trước pháp luật	Công chức được phân công soạn thảo văn bản	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thời gian quy định theo văn bản	Văn bản
B2	Kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, UBND phường và trước pháp luật	Văn phòng UBND phường	Công chức được phân công soạn thảo văn bản	Trong ngày nhận được văn bản	Văn bản
B3	Kiểm tra, xem xét nội dung văn bản	Chủ tịch/Phó Chủ tịch	Công chức được phân	Trong ngày nhận được	Văn bản

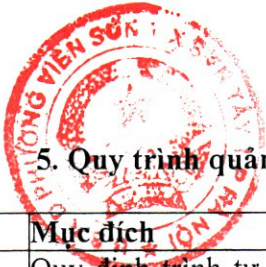
	-Nếu đồng ý: Ký duyệt ban hành văn bản -Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại cá nhân/bộ phận soạn thảo sửa chữa, bổ sung		công soạn thảo văn bản; Công chức Văn phòng - Thống kê	văn bản đi	
B4	Đăng ký văn bản đi -Ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm văn bản -Nhân bản văn bản theo số lượng quy định -Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có) -Vào sổ đăng ký văn bản đi	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức được phân công soạn thảo văn bản	Trong ngày nhận được văn bản đi	Văn bản
B5	Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi	Công chức được phân công soạn thảo văn bản đi	Công chức Văn phòng - Thống kê	Trong ngày	Văn bản
B6	Cán bộ Văn thư lưu bản gốc	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức được phân công soạn thảo văn bản	Trong ngày	Văn bản
4.	Lưu hồ sơ				
	Hồ sơ được lưu tại văn thư UBND phường, thời gian lưu theo quy định của pháp luật hiện hành				



4. Quy trình quản lý văn bản đến (QT-04)

1	Mục đích				
	Nâng cao chất lượng, hiệu quả, hiệu lực trong việc điều hành của lãnh đạo, đẩy mạnh cải cách hành chính trong lĩnh vực hành chính-văn phòng, xây dựng hệ thống hành chính - văn phòng phường văn minh hiện đại.				
2	Phạm vi				
	Quy trình áp dụng trong công tác quản lý văn bản đến của UBND phường Viên Sơn				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ năm 2011. - Nghị định số 01/2011/NĐ-CP ngày 03/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ. - Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/03/2021 của Chính phủ quy định về công tác văn thư Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05 tháng 02 năm 2010 của Bộ Công an Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009. 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản yêu cầu thực hiện công việc (Văn bản đến)				x
	2. Văn bản thực hiện			x	x
	3. Các hồ sơ, tài liệu khác phát sinh trong quá trình thực hiện và giải quyết công việc				x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Tùy thuộc vào thời gian yêu cầu thực hiện trong Văn bản gửi đến				
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	* Văn bản đến là bản giấy: Công chức Văn phòng - Thống kê chuyển văn bản yêu cầu giải quyết công việc (sau khi được phê) tới Cán bộ chuyên môn	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức chuyên môn phường	Trong ngày	Văn bản
B2	* Văn bản đến qua Phần mềm hồ sơ công việc, lãnh đạo phường chuyển cho cán bộ chuyên môn qua phần mềm văn bản cần giải quyết	Lãnh đạo phường	Công chức chuyên môn phường	Trong ngày	Văn bản
B3	Công chức chuyên môn giải quyết công việc	Công chức chuyên môn phường		Thời gian quy định	Văn bản

				trong Văn bản đến	
B4	Công chức chuyên môn trình ký	Công chức chuyên môn phường	Lãnh đạo phường	Trong ngày	Văn bản
B5	Công chức chuyên môn chuyển bản giấy Văn bản giải quyết tới Bộ phận Văn thư	Công chức chuyên môn phường	Công chức Văn phòng - Thống kê		
B6	Công chức Văn phòng - Thống kê vào sổ, photocopy nhân bản (bản chính và/hoặc bản sao), phát hành Văn bản đi (theo phân nơi nhận)	Công chức Văn phòng - Thống kê		Trong ngày	Văn bản
B7	Công chức Văn phòng - Thống kê lưu bản gốc	Công chức Văn phòng - Thống kê		Trong ngày	Văn bản
4.	Hồ sơ lưu				
	Hồ sơ được lưu tại văn thư UBND phường, thời gian lưu theo quy định của pháp luật hiện hành				



5. Quy trình quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ (QT-05)

1	Mục đích			
	Quy định trình tự, nội dung, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của UBND phường			
2	Phạm vi			
	- Quy trình này áp dụng trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của UBND phường - Văn phòng UBND phường là đầu mối thực hiện quy trình này			
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; - Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
	1. Văn bản yêu cầu thực hiện	X		
	2. Các hồ sơ, tài liệu khác phát sinh trong quá trình thực hiện và giải quyết công việc	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý công việc			
	Tùy thuộc vào thời gian yêu cầu thực hiện trong Văn bản gửi đi hoặc khi kết thúc công việc của từng bộ phận			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Thời gian	Kết quả
B1	Đề xuất lập Danh mục hồ sơ dự kiến	Văn phòng UBND phường	Định kỳ tháng 12 hàng năm	Danh mục hồ sơ
B2	Xem xét nội dung đề xuất: - Nếu đồng ý: Phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B1 để sửa đổi, bổ sung.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch		
B3	Hướng dẫn các bộ phận/cá nhân liên quan lập hồ sơ công việc, lựa chọn văn bản, tài liệu lưu trữ	Văn thư		
B4	Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải nhân liên hàng quyết công việc vào hồ sơ. Yêu cầu: - Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc/trình tự giải quyết công việc; - văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều	Bộ phận/ Cá nhân liên quan	Từ 1/1 hàng năm	
B5	Kết thúc và biên mục hồ sơ: Văn phòng Thông thường, hồ sơ công việc được UBND phường kết thúc vào cuối năm nhưng cũng có hồ sơ kéo dài, chưa giải quyết xong. Trong trường hợp đó, hồ sơ	Văn thư		Mục lục văn kiện

	<p>được để lại theo dõi tiếp tục và ghi tiếp vào danh mục hồ sơ năm sau. Khi kết thúc hồ sơ, bộ phận văn thư phải xem xét lại hồ sơ, nếu thiếu thì đề nghị bộ phận/cá nhân liên quan bổ sung cho đầy đủ. Đồng thời, loại bỏ những văn bản trùng thừa, không có giá trị, tư liệu tham khảo không kèm theo hồ sơ; kiểm tra lại việc sắp xếp các văn bản trong hồ sơ, điều chỉnh những chỗ còn sai sót; đánh số tờ (bằng bút chì) để cố định các văn bản trong hồ sơ, đảm bảo không bị thất lạc và tra tìm nhanh chóng, ghi Mục lục văn kiện. Chính lý và phân loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ: Sau khi thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ, khối tài liệu đó phải được chỉnh lý, xác định giá trị sử dụng, nhằm lựa chọn những tài liệu còn giá trị đưa vào lưu trữ và loại ra những tài liệu hết giá trị.</p>			
4.	Biểu mẫu/tài liệu			
	<p>-BM-DX.10.01 - Danh mục hồ sơ -BM-DX.10.02 - Mục lục văn kiện -BM-DX.10.03 - Bảng thống kê mục lục hồ sơ</p>			
5	Hồ sơ lưu			
	<p>Danh mục hồ sơ - Các đơn vị thuộc UBND phường Mục lục văn kiện - Bộ phận Văn phòng phụ trách văn thư Bảng thống kê mục lục hồ sơ - Bộ phận Văn phòng phụ trách văn thư Các hồ sơ công việc - Bộ phận Văn phòng phụ trách văn thư</p>			



6. Quy trình xác nhận vay vốn ngân hàng chính sách xã hội (QT-06)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết việc xác nhận đơn vay vốn ngân hàng chính sách xã hội				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân cư trú hợp pháp trên địa bàn phường Viên Sơn có nhu cầu vay vốn ngân hàng chính sách xã hội				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<p>- Quyết định số 86/QĐ-NHCS ngày 10/01/2014 của Ngân hàng chính sách xã hội về việc ban hành Quy định về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tín dụng trong hệ thống ngân hàng chính sách xã hội.</p> <p>- Công văn số 819/NHCS-TDNN ngày 09/4/2015 của Ngân hàng chính sách xã hội về việc hướng dẫn thực hiện bổ sung Chủ tịch UBND cấp xã tham gia Ban đại diện HĐQT NHCSXH cấp huyện</p>				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Người vay kê khai giấy đề nghị vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm (mẫu số 01a): 02 bản			x	
	Số vay vốn (đối với trường hợp vay mới)			x	
	Ban quản lý Tổ TK&VV lập Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn ngân hàng chính sách xã hội (mẫu số 03/TD): 04 bản			x	
	Biên bản họp Tổ TK&VV đối với trường hợp kết nạp thêm tổ viên mới (mẫu số 10C/TD): 02 bản			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	02 Bộ chính				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	02 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
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	Công chức tại Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND phường Viên Sơn	Các bộ phận chuyên môn của UBND phường Viên Sơn	30 phút	
B3	Chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND phường Viên Sơn	Các bộ phận chuyên môn của UBND phường Viên Sơn	15 phút	
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Các bộ phận chuyên môn của UBND phường Viên Sơn	Lãnh đạo UBND phường Viên Sơn	30 phút	
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường Viên Sơn	Các bộ phận chuyên môn của UBND phường Viên Sơn	15 phút	
B6	Bàn giao kết quả	Các bộ phận chuyên môn của UBND phường Viên Sơn	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND phường Viên	15 phút	

			Son		
B7	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND phường Viên Sơn	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	15 phút	Xác nhận đơn mẫu số 01a, mẫu số 03/TD
4.	Biểu mẫu/tài liệu				
	- Giấy đề nghị vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm (mẫu số 01a)				
	- Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn ngân hàng chính sách xã hội (mẫu số 03/TD)				
	- Biên bản họp Tổ TK&VV đối với trường hợp kết nạp thêm tổ viên mới (mẫu số 10C/TD)				

**7. Quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo (QT-07)**

1.	Mục đích	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo			
2.	Phạm vi	Áp dụng với toàn bộ các hộ gia đình đang sinh sống trên địa bàn phường Viên Sơn			
3.	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ Quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025. - Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ Quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2023-2025. - Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ Lao động - TB&XH hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2023-2025.				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Kế hoạch của UBND thị xã Sơn Tây về việc rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo.	x			
-	Kế hoạch của UBND phường Viên Sơn về việc rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo.	x			
3.3.	Số lượng	01 bộ			
3.4.	Thời gian xử lý công việc	32 ngày làm 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
B1	Xác định, lập danh sách các hộ gia đình cần rà soát	Điều tra viên (Tổ trưởng Tổ dân phố)	Chi bộ, các chi hội đoàn thể tổ dân phố	05 ngày	Lập danh sách các hộ theo biểu 5, 6
B2	Điều tra phiếu B	Điều tra viên (Tổ trưởng Tổ dân phố)		07 ngày	Xác định mức điểm B1, B2 từng hộ
B3	Họp dân tại tổ dân phố	Điều tra viên (Tổ trưởng Tổ dân phố)	Chi bộ, các chi hội đoàn thể tổ dân phố	03 ngày	Thông qua kết quả rà soát và lấy ý kiến nhân dân
B4	Niêm yết công khai danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ có mức sống trung bình, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo	UBND phường và các Tổ dân phố	Công chức Văn hóa - xã hội phụ trách LĐTBXH	07 ngày làm việc	
B5	Báo cáo, xin ý kiến	UBND	Công chức	07 ngày làm	

	thẩm định của UBND thị xã	phường	Văn hóa - xã hội phụ trách LĐTBXH	việc	
B6	Công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ có mức sống trung bình, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trên địa bàn	UBND phường	Công chức Văn hóa - xã hội phụ trách LĐTBXH	3 ngày làm việc	Ra Quyết định công nhận kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo
4.	Biểu mẫu/tài liệu				
	Các biểu mẫu quy định tại Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ Lao động - TB&XH hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2023-2025.				

8. Quy trình xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính của chủ sử dụng đất phi nông nghiệp (QT-08)

1	Mục đích				
	Quy trình trình tự và cách thức tiếp nhận xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính của chủ sử dụng đất phi nông nghiệp				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với tổ chức/cá nhân có nhu cầu xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với đất phi nông nghiệp				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật thuế sử dụng đất phi nông nghiệp và các nghị định hướng dẫn thi hành. - Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29/9/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế; - Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22/6/2016 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ và trình tự, thủ tục tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất. 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất				x
	- Tờ khai theo mẫu	x			
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 Bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	02 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
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	Công chức tại Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND phường Viên Sơn	Công chức Tài chính - Kế toán	30 phút	
B3	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND phường Viên Sơn	Công chức Tài chính - Kế toán	15 phút	
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Công chức Tài chính - Kế toán	Lãnh đạo UBND phường Viên Sơn	30 phút	
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường Viên Sơn	Công chức Tài chính - Kế toán	15 phút	
B6	Bàn giao kết quả	Công chức Tài chính - Kế toán	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND Phường Viên Sơn	15 phút	
B7	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận một cửa	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	15 phút	Xác nhận vào Tờ khai xác

		UBND phường Viên Sơn			nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính theo mẫu
4.	Biểu mẫu/tài liệu				
	- Tờ khai xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính theo mẫu				