

Số: 310/QĐ-UBND

Phường Ngô Mây, ngày 18 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi giải quyết của UBND phường Ngô Mây

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Công văn số 8330/UBND-KSTT ngày 19 tháng 10 năm 2024 của UBND nhân dân tỉnh Bình Định về việc khẩn trương rà soát, công bố, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Thực hiện Công văn số 4728/UBND-CCHC ngày 25 tháng 10 năm 2024 của UBND thành phố Quy Nhơn về việc khẩn trương rà soát, công bố, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

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

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố Danh mục 02 thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường Ngô Mây ( Có phụ lục kèm theo).

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng – thống kê UBND phường, các ban ngành, bộ phận, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- UBND thành phố (báo cáo);
- TT Đảng ủy (báo cáo);
- TT HĐND phường;
- PCT.UBND phường;
- Công chức UB phường;
- Lưu: VT.

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

**Hoàng Thị Thành**

**Phụ lục 1**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG**  
**QUẢN LÝ CỦA UBND PHƯỜNG NGÔ MÂY**

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số 310 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024  
của UBND phường Ngô Mây)*

**PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính nội bộ</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của UBND phường Ngô Mây	Công chức	UBND phường
2	Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Ngô Mây	Văn thư, lưu trữ	UBND phường
	<b>Tổng cộng: 02 TTHC</b>		

**Phụ lục 2****B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG NGÔ MÂY****1. Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của UBND phường Ngô Mây**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b>				
	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				
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b>				
-	Áp dụng đối với: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả phường Ngô Mây				
<b>3</b>	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
-	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 01/20218/TT-VPCP ngày 23/11/2028 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				
-	Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi bổ sung một số điều 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				
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</li> <li>2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>3. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ</li> <li>4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</li> <li>6. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</li> <li>7. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả</li> <li>8. Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận</li> </ol>	X			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	Cho đến khi kết thúc việc Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, công dân				
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>				
-	Nơi tiếp nhận: Tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường Ngô Mây				
-	Nơi trả kết quả: Tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường Ngô Mây				
<b>3.6</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ		BP Một cửa phường	Trong giờ hành chính	
B2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại bộ phận một cửa và các bộ phận chuyên môn của UBND phường		Trong giờ hành chính (tối đa không quá 30 phút)	

B3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Các bộ phận chuyên môn của UBND phường	BP Một cửa phường	Trong giờ hành chính	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung 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
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	BP chuyên môn trình ký	Trong 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 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	Bàn giao kết quả	Công chức tại bộ phận chuyên môn	Công chức Một cửa	Trong giờ Hành chính	Kết quả giải quyết TTHC; 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 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	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận một cửa phường...	Tổ chức hoặc cá nhân	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc bổ sung 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
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/Tài liệu</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</li> <li>2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>3. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ</li> <li>4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</li> </ol>				

	6. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 7. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả 8. Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận (BM-01/CVNB)
<b>5</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
-	BM-01/CVNB
-	BM-01/CVNB
-	Sổ tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

## 2. Quy trình Quản lý, giải quyết văn bản đi, văn bản đến của UBND phường Ngô Mây

<b>1.</b>	<b>Mục đích</b>				
	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 Ngô Mây				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng đối với; việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Ngô Mây				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư - Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản bí mật nhà nước: Thực hiện Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018; 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				
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản điện tử</b>		
-	Số công văn đi	X			
-	Số công văn đến	X			
-	Số công văn điện tử		X		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	Ngay sau khi tiếp nhận				
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và chuyển văn bản</b>				
-	Nơi tiếp nhận: Tại bộ phận Văn thư UBND phường Ngô Mây (gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích, phần mềm QLVB)				
-	Nơi chuyển văn bản: tới các ngành, Hội đoàn thể và công chức được Lãnh đạo phân công xử lý.				
<b>3.6</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
	<b>*Quản lý, giải quyết văn bản đến (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)</b>				
B1	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư UBND phường	Công chức Văn phòng	Giờ hành chính	
B2	Xử lý văn bản đến; - Đối với văn bản điện tử: Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về	Văn thư UBND phường	Công chức Văn phòng	Ngay sau khi tiếp nhận	

	<p>nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn văn bản, đăng ký và chuyển lãnh đạo xử lý</p> <p>- Đối với văn bản giấy:</p> <p>+ Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến, số hóa, ký số đăng ký</p> <p>+ Văn bản gửi đích danh (chỉ vào sổ các yếu tố ngoài bì và chuyển cho người đó và loại gửi cho cơ quan.</p>				
B3	<p>Xin ý kiến:</p> <p>Văn phòng UBND phường chuyển văn bản xin ý kiến gửi lãnh đạo UBND phường</p>	Văn thư UBND phường	Công chức Văn phòng	0.5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B4	Ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo UBND phường	Công chức Văn phòng	01 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B5	Tổ chức thực hiện	Công chức được phân công	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường	Theo dõi thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND phường	
B6	Giải quyết, lập hồ sơ công việc	Văn thư-Văn phòng hướng dẫn	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường		Các loại văn bản theo quy định
<b>*Quản lý văn bản đi (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)</b>					
B1	Hoàn thiện Văn bản, trình ký duyệt qua phần mềm QLVB	Văn thư UBND phường	Công chức bộ phận chuyên môn UBND phường	Giờ hành chính	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B2	<p>Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và điện tử)</p> <p>- Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung</p> <p>- In, trình ký sau khi đã được Lãnh đạo duyệt trên phần mềm QLVB, Ký, chịu trách nhiệm nội dung</p>	Văn thư UBND phường	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 thư	X	Tùy theo tính	Dự thảo văn

	<p>văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử)</li> <li>- Ký, chịu trách nhiệm về: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thẻ thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy</li> <li>+ Thẻ thức, kỹ thuật đối với văn bản điện tử</li> </ul> </li> </ul>	UBND phường		chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày	bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B4	<p>Ký duyệt văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử)</li> <li>- Ký ban hành văn bản chính thức</li> </ul>	Lãnh đạo UBND phường	Công chức văn phòng	Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND thành phố ký
B5	Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký; Cho số, ngày, tháng, văn bản, nhân bản, đóng dấu	Văn thư UBND phường		Không quá 0,5 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND thành phố ký và đóng dấu
B6	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử (riêng TDP do bộ phận chuyên môn tham mưu trực tiếp gửi)</li> <li>- Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử</li> </ul>	Văn thư UBND phường	X	Không quá 0,5 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND thành phố ký và đóng dấu
B7	Lưu hồ sơ	Văn thư UBND phường		Giờ hành chính	Theo quy định
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/Tài liệu</b>				
-	Số công văn đi				
-	Số công văn đến				
-	Số lưu trữ điện tử				
<b>5</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				

