

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUAN LÝ**  
**CỦA UBND PHƯỜNG NGUYỄN VĂN CỪ**

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 204/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Văn Cừ)*

**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.	Ban hành Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND phường
2.	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND phường
3.	Xây dựng, ban hành chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân phường	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND phường
4.	Tổ chức các phiên họp của Ủy ban nhân dân phường	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND phường
5.	Trình ký, phát hành văn bản của UBND phường	Công tác Văn thư	Văn phòng UBND phường, các ban ngành của phường
6.	Giao nộp hồ sơ lưu/hủy tài liệu hết giá trị	Công tác Văn thư - lưu trữ	Văn phòng UBND phường
7.	Thủ tục tặng giấy khen theo công trạng	Thi đua khen thưởng	Văn phòng UBND phường
	<b>Tổng cộng: 07 TTHC</b>		

## PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC NỘI BỘ (MẪU THỰC HIỆN)

### 1. Thủ tục: Ban hành Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

#### a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Căn cứ pháp lý, quyết định của UBND tỉnh có liên quan; trên cơ sở Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành quyết định phân cấp, ủy quyền thực hiện một phần hoặc toàn bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính, Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong thời hạn 05 ngày làm việc.

Bước 2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, cán bộ Kiểm soát thủ tục hành chính tiến hành xem xét, đánh giá chất lượng rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định công khai thủ tục hành chính theo quy định.

Bước 3. Các ban ngành của phường triển khai giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên trên Cổng thông tin điện tử của phường theo quy định.

#### b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình, dự thảo Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính

Số lượng: 01 bộ

#### d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, Văn phòng UBND phường tham mưu Quyết định công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền UBND phường.

#### e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của phường.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các ban ngành của phường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính.

#### h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 01, biểu mẫu số 02 kèm theo Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh (được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023) của Ủy ban nhân dân tỉnh.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

#### l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số [63/2010/NĐ-CP](#) ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;
- Nghị định số [92/2017/NĐ-CP](#) ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trên địa bàn tỉnh

## Biểu mẫu số 01

(Áp dụng đối với Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính trên cơ sở  
Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND tỉnh)

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**P. NGUYỄN VĂN CÙ**

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

Số: /QĐ-UBND

Phường Nguyễn Văn Cừ, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công khai Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND phường**

**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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 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; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư 02/2017/TT-VPVP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng 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;

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh;

Trên cơ sở rà soát Danh mục thủ tục hành chính định kỳ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường;

Theo đề nghị của Văn phòng - thống kê phường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND phường Hải Cảng theo Quyết định số .. /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm.

**Điều 2.** Quyết định này bãi bỏ ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND phường Hải Cảng đã công bố tại Quyết định

SỐ.../QĐ-UBND ngày ... tháng .năm. của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

**Điều 3.** Văn phòng UBND phường, các ban ngành của phường, bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- CT, các PCT UBND phường;
- 9 khu phố;
- Đài truyền thanh;
- Lưu;
- VT.

**CHỦ TỊCH**

**Bùi Duy Ninh**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG/THAY THẾ/BÀI BỎ TRONG LĨNH VỰC ... THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG NGUYỄN VĂN CỪ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm của UBND phường Nguyễn Văn Cừ)*

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP PHƯỜNG**

STT	Tên TTHC		Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC					Một phần	Toàn trình			
<b>Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .... /QĐ-... ngày của UBND thành phố</b>										
<b>Lĩnh vực.</b>										
1		..... H08								
-		..... H08								
<b>Tổng cộng: ...TTHC</b>										

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

STT	Tên TTHC		Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Nội dung sửa đổi, bổ sung (*)	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC					Một phần	Toàn trình				
<b>Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .... /QĐ-... ngày .../.../... của UBND thành phố</b>											
<b>Lĩnh vực.</b>											

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Nội dung sửa đổi, bổ sung (*)	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC				Một phần	Toàn trình				
1	... .H08									
...	... .H08									
<b>Tổng cộng:...</b> TTHC										

\* Nêu nội dung bị sửa đổi, bổ sung (Ví dụ: sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, mẫu đơn...)

### C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

STT	<sup>FT1/V</sup> Tên TTHC được thay thế	<sup>FT1/V</sup> Tên TTHC thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC	Mã số TTHC				Một phần	Toàn trình			
<b>Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của UBND thành phố</b>										
<b>Lĩnh vực.</b>										
1	... .H08	... .H08								
...	... .H08	... .H08								
<b>Tổng cộng:...</b> TTHC										

### D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

STT	Tên TTHC	Mức độ DVC , trực tuyến	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
	Mã số			
<b>Thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo Quyết định số .... ngày 15/01/2024 của Bộ trưởng ...</b>				
1	....H08	Toàn trình/Một phần		Quyết định số ./QĐ- UBND ngày //
2	....H08	Toàn trình/Một phần		Quyết định số ./QĐ- UBND ngày //
	<b>Tổng cộng: ...</b> TTHC			



**Biểu mẫu số 02**

*(Áp dụng đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính cấp trên nhưng đã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân cấp cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc quyết định ủy quyền cho một cơ quan, đơn vị cụ thể để thực hiện một phần hoặc giải quyết toàn bộ thủ tục hành chính)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**P. NGUYỄN VĂN CÙ**

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

Số: /QĐ-UBND

Phường Nguyễn Văn Cù, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công khai Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực ....  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND phường Nguyễn Văn Cù**

**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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định 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; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư 02/2017/TT-VPVP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng 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;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiêm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh;*

*Trên cơ sở rà soát Danh mục thủ tục hành chính định kỳ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường;*

*Theo đề nghị của Văn phòng - thống kê phường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND phường Hải Cảng theo Quyết định số .. /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm.

**Điều 2.** Quyết định này bãi bỏ ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND phường Hải Cảng đã công bố tại Quyết định SỐ.../QĐ-UBND ngày ... tháng .năm. của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

**Điều 3.** Văn phòng UBND phường, các ban ngành của phường, bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- CT, các PCT UBND phường;
- 9 khu phố;
- Đài truyền thanh;
- Lưu;
- VT.

**CHỦ TỊCH**

**Bùi Duy Ninh**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG  
LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND  
PHƯỜNG NGUYỄN VĂN CỪ**

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm  
của UBND phường Nguyễn Văn Cừ)*

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Cơ quan thực hiện TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC					Một phần	Toàn trình			
<b>Lĩnh vực</b>										
1					(Ghi "Có" hoặc "Không")					- Quyết định số ...../20../QĐ- UBND ngày ...tháng .. năm 20... của UBND tỉnh về việc phân cấp.. (hoặc Quyết định số ..VQĐ- UBND ngày ...tháng . năm 20. của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền.).
-										

**2. Thủ tục: Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đăng ký thủ tục hành chính rà soát, đánh giá:

- Các ban ngành của phường phối hợp với Văn phòng UBND phường tiến hành lựa chọn và đăng ký thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính cấp phường cần thực hiện rà soát, đánh giá theo Biểu mẫu số 08 kèm theo Quy chế ban hành theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi về Văn phòng UBND phường trước ngày 20 tháng 01 hàng năm để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm của phường;

- Nội dung rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số [63/2010/NĐ-CP](#) đã được sửa đổi tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số [92/2017/NĐ-CP](#) và Điều 25, khoản 2 Điều 26 Thông tư số 02/2017/TT- VPCP.

Bước 2. Tham mưu trình Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

- Trên cơ sở đăng ký của các ban ngành của phường (mẫu đăng ký theo Quy chế ban hành theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh), Văn phòng UBND phường tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của phường trước ngày 30 tháng 01 hàng năm đáp ứng mục tiêu, yêu cầu quản lý;

- Trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống nhân dân nhưng chưa có trong Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, các ban ngành của phường kịp thời phối hợp với Văn phòng UBND phường đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung vào Kế hoạch rà soát, đánh giá.

Bước 3. Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

- Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành, các ban ngành của phường tiến hành rà soát, đánh giá theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ thời gian.

- Văn phòng UBND phường phối hợp chặt chẽ với các ban ngành của phường tiến hành rà soát và trực tiếp xây dựng dự thảo phương án đơn giản hóa đối với những thủ tục hành chính do địa phương đề xuất rà soát, đánh giá theo quy định tại Thông tư số [02/2017/TT-VPCP](#).

- Cách thức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27, Điều 28 Thông tư số [02/2017/TT-VPCP](#) và hướng dẫn tại Phụ lục VII, Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT- VPCP.

Bước 4. Xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

- Văn phòng UBND phường phối hợp các ban ngành của phường tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, lý do, chi phí cắt giảm sau khi đơn giản hóa, kiến nghị thực thi; dự thảo quyết định thông qua phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số [02/2017/TT-VPCP](#), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, phê duyệt trước ngày 15 tháng 8 hàng năm.

- Văn phòng UBND phường tổng hợp và báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định đưa ra khỏi Kế hoạch rà soát, đánh giá đối với những thủ tục hành chính không có hồ sơ đề nghị thông qua phương án đơn giản hóa trước ngày 15 tháng 8 hàng năm.

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Văn phòng UBND phường tiến hành xem xét, đánh giá chất lượng rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính. Đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định, Văn phòng UBND phường phải có văn bản phản hồi cho phòng ban chủ trì.

- Trên cơ sở văn bản đánh giá chất lượng của Văn phòng UBND phường, các ban ngành của phường chủ trì hoàn thiện hồ sơ rà soát, đánh giá và gửi lại Văn phòng UBND phường tổng hợp trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, các ban

ngành của phường được giao thực thi phương án đơn giản hóa chịu trách nhiệm: tham mưu việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính, quy định có liên quan đến thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá thuộc thẩm quyền của UBND phường; trình công khai lại danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình của các thủ tục hành chính đã được đơn giản hóa theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm dự thảo Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

+ Tổng hợp kết quả rà soát (gồm các biểu mẫu rà soát, đánh giá, bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính).

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Văn phòng UBND phường tiến hành xem xét, đánh giá chất lượng rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định thông qua phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính. Đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định, Văn phòng UBND phường phải có văn bản phản hồi cho các ban ngành của phường.

- Trên cơ sở văn bản đánh giá chất lượng của Văn phòng UBND phường, các ban ngành của phường chủ trì hoàn thiện hồ sơ rà soát, đánh giá và gửi lại Văn phòng UBND phường trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, cơ quan được giao thực thi phương án đơn giản hóa chịu trách nhiệm: tham mưu việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính, quy định có liên quan đến thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường; trình công khai lại danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình của các thủ tục hành chính đã được đơn giản hóa theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các ban ngành của phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND phường.

- Cơ quan phối hợp: Các ban ngành của phường

a) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính/ Văn bản phản hồi đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định.

b) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

c) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT- VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, gồm:

- Biểu mẫu 02/RS-KSTT rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

- Biểu mẫu 03/SCM-KSTT tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

- Mẫu Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

a) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số [63/2010/NĐ-CP](#) ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;
- Nghị định số [92/2017/NĐ-CP](#) ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.
- Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh.

**BIỂU MẪU**  
**ĐĂNG KÝ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ**  
**NĂM ...**

STT	Tên/Nhóm thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện		Cơ sở pháp lý để thực hiện rà soát, đánh giá	Nội dung đơn giản hóa
		Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp		
<b>1. Lĩnh vực....</b>					
1					
2					
<b>2. Lĩnh vực....</b>					
3					
4					
<b>Tổng số: .... TTHC</b>					

**MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA TTHC**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017  
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG NGUYỄN VĂN CỪ**

Số: /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Phường Nguyễn Văn Cừ, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

**Thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuộc phạm vi  
quản lý của UBND phường**

**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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm trên địa bàn thành phố;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thông qua phương án đơn giản hóa ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND phường (có Phụ lục đính kèm).

**Điều 2.**

1. Giao bộ phận ... cụ thể hóa việc áp dụng thực thi phương án đơn giản đối với ... thủ tục hành chính đã được thông qua tại Điều 1 của Quyết định này.

2. Giao Văn phòng UBND phường theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các ban ngành liên quan thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo quy định.

**Điều 3.** Văn phòng UBND phường, các ban ngành của phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- CT, các PCT UBND phường;
- Bộ phận TN&TKQ;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**



**Phụ lục ....**  
**PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA ... THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**TRONG LĨNH VỰC ... THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG**  
**QUẢN LÝ CỦA UBND PHƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND  
ngày / của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường)

**1. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục: .....**

**1.1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)**

a) .....

**Lý do:** .....

b) .....

**Lý do:** .....

*Lưu ý: Phải xác định rõ các nội dung đơn giản hóa thuộc thẩm quyền và nội dung đơn giản hóa không thuộc thẩm quyền xử lý (thông qua ký hiệu riêng).*

**1.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)**

**1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa**

- Chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa ước tính: đồng/năm
- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa ước tính: đồng/năm.
- Chi phí tiết kiệm ước tính:           đồng/năm.
- Tỷ lệ cắt giảm chi phí ước tính: .... %.

**2. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục: .....**

**1.1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)**

a) .....

**Lý do:** .....

b) .....

**Lý do:** .....

*Lưu ý: Phải xác định rõ các nội dung đơn giản hóa thuộc thẩm quyền và nội dung đơn giản hóa không thuộc thẩm quyền xử lý (thông qua ký hiệu riêng).*

**1.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)**

**1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa**

- Chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa ước tính: đồng/năm
- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa ước tính: đồng/năm.
- Chi phí tiết kiệm ước tính:           đồng/năm.
- Tỷ lệ cắt giảm chi phí ước tính: .... %.

**BIỂU MẪU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 02/RS-KSTT)***(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)***TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ****BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>I. THÔNG TIN CHUNG</b>	
<b>1. Tên TTHC</b> (+ Mã số hồ sơ trên CSDLQG về TTHC)	
<b>2. Lĩnh vực</b>	
<b>3. Văn bản quy định về TTHC</b>	
<b>4. Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát</b>	
<b>II. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	
<b>1. Mục tiêu cụ thể của TTHC là gì?</b>	<p>a) Đối với quản lý nhà nước:</p> <p>Mục tiêu a.1: .....</p> <p>Mục tiêu a.n: .....</p> <p>b) Đối với quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức:</p> <p>Mục tiêu b.1: .....</p> <p>Mục tiêu b.n: .....</p>
<b>2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng?</b>	<p>a) Có thay đổi hay không?</p> <p>- Mục tiêu a. 1:                      Có <input type="checkbox"/>                      Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do: .....</p> <p>- Mục tiêu a.n:                      Có <input type="checkbox"/>                      Không <input type="checkbox"/></p>

	<p>Lý do: .....</p> <p>- Mục tiêu b.1:                    Có <input type="checkbox"/>                    Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do: .....</p> <p>- Mục tiêu b.n:                    Có <input type="checkbox"/>                    Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do: .....</p> <p>b) Có được đáp ứng hay không?</p> <p>- Mục tiêu a.1:                    Có <input type="checkbox"/>                    Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do: .....</p> <p>- Mục tiêu a.n:                    Có <input type="checkbox"/>                    Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do: .....</p> <p>- Mục tiêu b.1:                    Có <input type="checkbox"/>                    Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do: .....</p> <p>- Mục tiêu b.n:                    Có <input type="checkbox"/>                    Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do: .....</p>
<p><b>3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?</b></p>	<p>a) Duy trì TTHC: <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do: .....</p> <p>b) Bãi bỏ TTHC: <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do: .....</p> <p>c) Thay thế TTHC: <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do: .....</p> <p>d) Sửa đổi, bổ sung TTHC: <input type="checkbox"/></p>

	Lý do: .....
	e) Áp dụng biện pháp khác (không phải TTHC): <input type="checkbox"/>
	Lý do: .....
<b>4. Biện pháp được lựa chọn có dẫn đến sự thay đổi đối với các TTHC khác có liên quan?</b>	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu CÓ, - Đối với TTHC 1: ..... (i) Nội dung thay đổi: ..... (ii) Lý do: ..... - Đối với TTHC n: ..... (i) Nội dung thay đổi: ..... (ii) Lý do: .....
<b>III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC</b>	
<b>1. Tên thủ tục hành chính</b>	
Có được quy định rõ ràng, thống nhất và phù hợp không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
<b>2. Trình tự thực hiện</b>	
a) Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
b) Có được quy định cụ thể	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

các bước, nội dung công việc, trách nhiệm thực hiện của từng bước không?	(i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
<b>3. Cách thức thực hiện</b>	
Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp với đối tượng thực hiện, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
<b>4. Hồ sơ</b>	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ; nội dung thông tin của từng thành phần hồ sơ có phục vụ cho xem xét, giải quyết thủ tục hành chính; đã loại trừ hồ sơ trùng lặp hoặc đã được lưu trữ, kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan hay không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
b) Có được quy định rõ ràng và phù hợp về số lượng không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
<b>5. Thời hạn giải quyết</b>	

Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
<b>6. Cơ quan giải quyết</b>	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
b) Có thể ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): .....
<b>7. Đối tượng thực hiện</b>	
a) Có thể mở rộng/thu hẹp đối tượng tuân thủ không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): .....
b) Có thể mở rộng/thu hẹp	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

phạm vi áp dụng không?	(i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): .....
<b>8. Phí, lệ phí</b>	
a) TTHC có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác không?	- Phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Lệ phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Chi phí khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>
b) Quy định về phí và mức phí có hợp lý, hợp pháp không?	- Về phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ..... - Về mức phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
c) Quy định về lệ phí và mức lệ phí có hợp lý, hợp pháp không?	- Về phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ..... - Về mức phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
d) Quy định về chi phí khác có hợp lý, hợp pháp không?	- Về chi phí khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....

	<p>- Về mức chi phí khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>(i) Lý do: .....</p> <p>(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....</p>
đ) Cách thức nộp phí, lệ phí có hợp lý không?	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>(i) Lý do: .....</p> <p>(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....</p>
<b>9. Mẫu đơn, tờ khai</b>	
Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>(i) Lý do: .....</p> <p>(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....</p>
<b>Mẫu đơn, tờ khai 1: .....</b>	
a) Nội dung thông tin	<p>- Nội dung 1: .....</p> <p>Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>(i) Lý do: .....</p> <p>(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....</p> <p>- Nội dung n: .....</p> <p>Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>(i) Lý do: .....</p> <p>(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....</p>
b) Yêu cầu xác nhận (nếu có)	<p>Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu KHÔNG, nêu rõ:</p>



	(i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý: .....
c) Ngôn ngữ	Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý: .....
<b>Mẫu đơn, tờ khai n:</b> .....	
<b>10. Yêu cầu, điều kiện</b>	
TTHC này có quy định về yêu cầu, điều kiện không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý: .....
Yêu cầu, điều kiện 1: ..... .....	Có hợp lý, hợp pháp không?      Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
Yêu cầu, điều kiện n: ..... .....	Có hợp lý, hợp pháp không?      Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
<b>11. Kết quả thực hiện</b>	
a) Có được quy định về thời hạn có hiệu lực không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....

b) Quy định thời hạn có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
c) Quy định phạm vi có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
<b>12. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung</b> (Đề nghị nêu rõ tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định)	
a) Luật <input type="checkbox"/>	.....
b) Pháp lệnh <input type="checkbox"/>	.....
c) Nghị định <input type="checkbox"/>	.....
d) Quyết định của TTCP <input type="checkbox"/>	.....
đ) Thông tư/ Thông tư liên tịch <input type="checkbox"/>	.....
e) Quyết định của Bộ trưởng <input type="checkbox"/>	.....
g) Văn bản khác <input type="checkbox"/>	.....
<b>IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ</b>	
Họ và tên người điền: .....	
Điện thoại cố định: .....; Di động: .....; Email: .....	



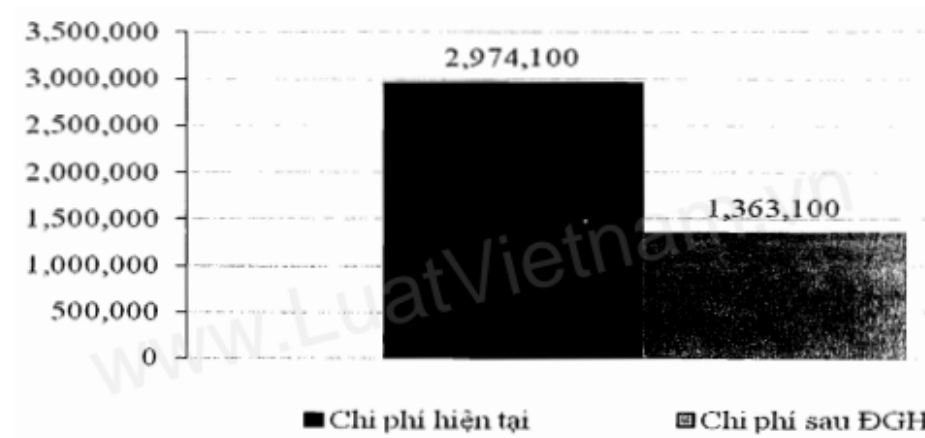




STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm	Ghi chú
	(nếu có)										
6	Nhận kết quả	Trực tiếp									
		Bru điện									
		Internet									
		Khác									
<b>TỔNG</b>											

### III. SO SÁNH CHI PHÍ

Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại và sau đơn giản hóa



Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu đỏ) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau đơn giản hóa



### **3.Thủ tục: Xây dựng, ban hành chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân phường**

a) Trình tự thực hiện:

#### *a.1. Xây dựng chương trình công tác năm:*

Bước 1. Căn cứ Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trong năm của UBND thành phố, các ban ngành của phường, các Trưởng khu phố rà soát, đăng ký kế hoạch công tác năm trên lĩnh vực công tác của bộ phận, của khu phố, gửi Văn phòng UBND phường tổng hợp, tham mưu UBND phường ban hành Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trong năm của phường.

Bước 2. Trên cơ sở Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trong năm của phường đã được phê duyệt ban hành, các ban ngành của phường, các Trưởng khu phố xây dựng chương trình, kế hoạch của từng bộ phận, từng khu phố với mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể, gửi UBND phường tổng hợp, tham mưu UBND phường ban hành Chương trình công tác năm của UBND phường.

Bước 3. Văn phòng UBND phường làm đầu mối phối hợp với các ban ngành, đơn vị của phường và các khu phố thường xuyên theo dõi, rà soát và tham mưu, đề xuất việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác của năm đảm bảo phù hợp với tình hình thực tiễn và phù hợp với mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của phường và đáp ứng yêu cầu tạo nền tảng phát triển của phường trong năm tiếp theo; chủ trì theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo, đề xuất UBND phường xem xét, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ trong năm.

#### *a.2. Xây dựng chương trình công tác quý:*

Bước 1. Căn cứ Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trong năm của phường đã được phê duyệt ban hành, các ban ngành của phường, các Trưởng khu phố kiểm tra, rà soát từng chỉ tiêu, nhiệm vụ thực hiện trong quý của từng bộ phận, từng khu phố gửi UBND phường tổng hợp, tham mưu UBND phường ban hành Chương trình công tác quý của UBND phường.

Bước 2. Văn phòng UBND phường làm đầu mối phối hợp với các ban ngành, đơn vị của phường và các khu phố thường xuyên theo dõi, rà soát và tham mưu, đề xuất việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác của quý đảm bảo phù hợp với tình hình thực tiễn và phù hợp với mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của phường; chủ trì theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo, đề xuất UBND phường xem xét, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ của quý.

#### *a.3. Xây dựng chương trình công tác tháng:*

Bước 1. Căn cứ Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trong năm của phường đã được phê duyệt ban hành, các ban ngành của phường, các Trưởng khu phố kiểm tra, rà soát từng chỉ tiêu, nhiệm vụ thực hiện trong tháng của từng bộ phận, từng khu phố gửi UBND phường tổng hợp, tham mưu UBND phường ban hành Chương trình công tác tháng của UBND phường.

Bước 2. Văn phòng UBND phường làm đầu mối phối hợp với các ban ngành, đơn vị của phường và các khu phố thường xuyên theo dõi, rà soát và tham mưu, đề xuất việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác của tháng đảm bảo phù hợp với



tình hình thực tiễn và phù hợp với mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của phường; chủ trì theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo, đề xuất UBND phường xem xét, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ của tháng.

*a.4. Xây dựng chương trình công tác tuần:*

Bước 1. Trên cơ sở chương trình công tác tháng, các ban ngành của phường rà soát, đăng ký lịch công tác tuần với Văn phòng UBND phường.

Bước 2. Văn phòng UBND phường căn cứ lịch công tác tuần của UBND thành phố, tiến hành tổng hợp, xây dựng lịch công tác tuần của phường, trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt, chỉnh sửa (nếu có).

Bước 3. Đăng lịch công tác tuần lên Cổng thông tin điện tử và thông báo lên Bảng tin.

Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

Thành phần, số lượng hồ sơ: Lịch công tác tuần (số lượng: 01 bộ)

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các ban ngành của phường.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND phường.

Cơ quan phối hợp: các ban ngành của phường, 9 khu phố.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các nhiệm vụ đăng ký được đưa vào chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần.

Phí, lệ phí: Không.

Biểu mẫu: Lịch công tác tuần.

**4.Thủ tục: Tổ chức các phiên họp của UBND phường**

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ tịch UBND phường quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung, thành phần tham dự phiên họp; thông báo Văn phòng UBND phường chuẩn bị các điều kiện tổ chức phiên họp.

Bước 2: Văn phòng UBND phường phát hành giấy mời thành phần tham dự; chuẩn bị chương trình, tài liệu gửi đại biểu tham dự ít nhất 01 ngày trước phiên họp; chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức phiên họp.

Bước 3: Văn phòng UBND phường ghi sổ biên bản đầy đủ chương trình, nội dung phiên họp trong suốt phiên họp diễn ra.

Bước 4: Văn phòng UBND phường tham mưu ban hành Thông báo kết quả phiên họp, gửi đến các thành phần tham dự và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk); Văn bản giấy theo yêu cầu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thời hạn giải quyết:

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND phường

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND phường

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND phường.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

### **5. Thủ tục: Trình ký, phát hành văn bản của UBND phường**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Soạn thảo văn bản

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND phường giao nhiệm vụ cho công chức chuyên môn chủ trì soạn thảo văn bản.

Bước 2: Duyệt bản thảo văn bản

Bản thảo văn bản phải được Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND phường ký văn bản duyệt. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

Bước 3: Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Công chức chuyên môn tham mưu soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND phường về nội dung văn bản. Văn phòng UBND phường chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Bước 4: Ký ban hành văn bản

Công chức chuyên môn trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND phường ký các văn bản trên các lĩnh vực được phân công phụ trách; một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường thì trình Chủ tịch UBND phường ký ban hành văn bản giấy .

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk); Văn bản giấy theo yêu cầu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thời hạn giải quyết:

c) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND phường

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND phường

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND phường.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

d) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

### **6. Thủ tục: Giao nộp hồ sơ lưu/hủy tài liệu hết giá trị**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lập Danh mục hồ sơ

Công chức Văn phòng UBND phường lập danh mục hồ sơ cơ quan hằng năm, gửi các cá nhân có liên quan tham gia xây dựng, bổ sung, thống nhất; trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt, ban hành vào đầu năm và gửi các cán bộ, công chức liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Bước 2. Mở hồ sơ

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ, cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

Bước 3: Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

Bước 4: Kết thúc hồ sơ

Cán bộ, công chức kết thúc hồ sơ khi công việc đã giải quyết xong; có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Lưu ý: Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ; Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống."

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk); Văn bản giấy theo yêu cầu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thời hạn giải quyết:

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức phường

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND phường

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND phường.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ công việc.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

**7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND phường theo công trạng**

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Cán bộ phụ trách thi đua khen thưởng tổng hợp các tập thể và cá nhân được đề nghị khen thưởng, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng.

Bước 2. Cán bộ phụ trách thi đua khen thưởng Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp đề thẩm định thống nhất danh sách khen thưởng.

Bước 3. Cán bộ phụ trách công tác thi đua khen thưởng tổng hợp trình Chủ tịch UBND phường ra Quyết định.

Bước 4: Cán bộ phụ trách công tác thi đua khen thưởng viết bằng, vào sổ, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua Văn phòng UBND phường

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen; Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng; Biên bản xét khen thưởng.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện: Các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND phường tham mưu ban hành Quyết định khen thưởng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chủ tịch UBND phường tặng giấy khen thưởng

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022 Số: 06/2022/QH15

Nghị định số 98/2023/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng

STT	(1) Tên TTHC	(2) Thời gian giải quyết	(3) Trình tự các bước thực hiện				(4) Căn cứ
			(3A) Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND phường (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo UBND phường (Bước 3: Ký duyệt)	(3D) Bộ phận chuyên môn (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả)	
1.	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND phường theo công trạng	17 ngày	Cán bộ phụ trách thi đua khen thưởng tổng hợp các tập thể và cá nhân được đề nghị khen thưởng, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng: <b>1 ngày</b>	UBND phường: 11 ngày, cụ thể: Cán bộ phụ trách thi đua khen thưởng Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp đề thẩm định thống nhất danh sách khen thưởng: <b>11 ngày.</b>	Lãnh đạo ký duyệt: <b>2 ngày</b>	Viết bằng, vào sổ, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen: <b>5 ngày</b>	Thông tư số 02/2017/T T-VPCP S ố: 02/2017/T T-VPCP - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022 Số: 06/2022/Q H15 Nghị định số

STT	(1) Tên TTHC	(2) Thời gian giải quyết	(3) Trình tự các bước thực hiện				(4) Căn cứ
			(3A) Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND phường (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo UBND phường (Bước 3: Ký duyệt)	(3D) Bộ phận chuyên môn (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả)	
							98/2023/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng Số: Nghị định số 98/2023/NĐ-CP