

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ ban hành mới
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân phường Thị Nại**

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;

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

Căn cứ Quyết định số 6784/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND thành phố Quy Nhơn về việc phân công phụ trách UBND phường Thị Nại;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố 02 thủ tục hành chính nội bộ ban hành mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân phường Thị Nại (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Văn phòng UBND phường, các ban ngành của phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND thành phố (báo cáo);
- PCT UBND phường;
- Lưu: VT.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Minh Đạt

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ; CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

(kèm theo Quyết định số 118/QĐ-UBND ngày 11/11/2024 của Ủy ban nhân dân phường)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Thị Nại	Văn thư lưu trữ	Ủy ban nhân dân phường
2.	Quy trình Xin nghỉ phép của cán bộ, công chức phường Thị Nại	Cán bộ - công chức	Ủy ban nhân dân phường
	Tổng cộng: 02 TTHC		

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC NỘI BỘ

1. Thủ tục: 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 Thị Nại.

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Văn thư Lưu trữ tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống Văn phòng điện tử Idesk (đối với bản điện tử), gửi trực tiếp bản giấy hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (đối với bản giấy).

Bước 2. Đối với văn bản điện tử: Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, đăng ký và chuyển lãnh đạo xử lý. Đối với văn bản giấy: Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến và cập nhật vào sổ văn bản đến trên hệ thống Idesk. Văn bản giấy gửi đích danh chuyển cho người nhận, đơn vị nhận. Riêng văn bản mật vào sổ công văn đến riêng và chuyển trực tiếp lãnh đạo xử lý

Bước 3. Trong giờ hành chính, Văn thư xử lý chuyển tất cả văn bản điện tử, văn bản giấy đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, phê duyệt chuyển bộ phận chuyên môn giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ.

Bước 4. Theo dõi quá trình thực hiện, xử lý văn bản: Văn phòng – thống kê, văn thư lưu trữ theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị, bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ thực hiện đảm bảo nội dung, yêu cầu, thời gian của văn bản

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

- Số lượng: Tất cả các văn bản đến (bản điện tử và bản giấy)

c) Thời hạn giải quyết: Trong giờ hành chính.

d) Bộ phận chuyên môn giải quyết: Văn phòng-thống kê, Văn thư lưu trữ

- Người có thẩm quyền xử lý: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường.

- Bộ phận chuyên môn tiếp nhận văn bản: Tất cả các đơn vị, bộ phận chuyên môn thuộc chức năng quản lý của UBND phường

- Phối hợp thực hiện: Tất cả các đơn vị, bộ phận chuyên môn có liên quan

c) Kết quả thực hiện: Xử lý giải quyết các nhiệm vụ cấp có thẩm quyền giao

d) Phí, lệ phí: Không.

e) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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

- Trình tự thực hiện

ST T	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết	(3) Trình tự các bước thực hiện (ngày)				(4) Căn cứ
			(3A) Văn thư lưu trữ phường (Bước 1: Tiếp nhận văn bản)	(3B) Lãnh đạo UBND phường (Bước 2: Kiểm tra, xử lý, phê duyet văn bản)	(3C) Đơn vị, bộ phận chuyên môn (Bước 3: Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý văn bản theo chức năng, nhiệm vụ)	(3D) Văn phòng- thống kê, văn thư lưu trữ (Bước 4: Theo dõi quá trình văn bản)	
1.	Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Thị Nại - Đối với văn bản đến	Trong giờ hành chính	Ngay sau khi tiếp nhận văn bản qua hệ thống Idesk, tiến hành kiểm tra hồ sơ và thực hiện nhiệm vụ sau: Đối với văn bản điện tử: Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, đăng ký và chuyển lãnh đạo xử lý. Đối với văn bản giấy: Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến và cập nhật vào sổ văn bản đến trên hệ thống Idesk. Văn bản giấy gửi đích danh chuyển cho người nhận, đơn vị nhận. Riêng văn bản mật vào sổ công văn đến riêng và chuyển trực tiếp lãnh đạo xử lý.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường nhận văn bản trên hệ thống IDESK (hoặc văn bản giấy) do Văn thư chuyển đến, kiểm tra nội dung văn bản, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ chuyển văn bản đến công chức các bộ phận chuyên môn giải quyết	Công chức tại các đơn vị, bộ phận chuyên môn, tiếp nhận văn bản do lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường chuyển giao nhiệm vụ. Kiểm tra nội dung, yêu cầu, thời hạn giải quyết của văn bản để thực hiện	Theo dõi thời hạn của văn bản đến, nhắc nhở các bộ phận chuyên thực hiện đúng thời gian	- 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 -

	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết	(3A) Đơn vị, bộ phận chuyên môn (Bước 1: Tham mưu văn bản)	(3B) Lãnh đạo UBND phường (Bước 2: Kiểm tra, xử lý, phê duyet văn bản)	(3C) Văn phòng – thông kê (Bước 3: kiểm tra kỹ thuật trình bày văn bản)	(3D) Văn thư lưu trữ (Bước 3: Vào sổ, vào sổ, phát hành văn bản)	(4) Căn cứ
2.	Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Thị Nại - Đối với văn bản đi	Trong giờ hành chính	Tham mưu dự thảo văn bản theo chỉ đạo của cấp trên, của lãnh đạo UBND phường trình lãnh đạo ký phê duyệt. Tiếp nhận dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu để chỉnh sửa, tham mưu lại đảm bảo đúng nội dung, yêu cầu	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản của công chức chuyên môn tham mưu trình ký, nếu đạt yêu cầu ký phê duyệt chuyển văn thư vào sổ, đóng dấu gửi cơ quan có liên quan, nếu không đạt yêu cầu thì đề nghị công chức tham mưu dự thảo văn bản chỉnh sửa lại.	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật của dự thảo văn bản do công chức chuyên môn chuyển đến, ký nháy phần thể thức văn bản	Vào sổ, vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành và lưu hồ sơ	- <i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư</i> - <i>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;</i> - <i>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</i>

2. Thủ tục: Quy trình Xin nghỉ phép của cán bộ, công chức phường Thị Nại

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Khi đủ thời hạn 12 tháng trở lên, cán bộ, công chức được nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật

Bước 2. Cán bộ, công chức phường khi nghỉ phép năm phải có Đơn xin nghỉ phép do lãnh đạo UBND phường ký duyệt.

Bước 3. Lãnh đạo UBND phường xem xét ký phê duyệt đơn xin nghỉ phép của cán bộ, công chức phường.

Bước 4: Bộ phận Tài chính-kế toán: Thực hiện thanh toán chế độ nghỉ phép năm theo quy định

b) Cách thức thực hiện: Bằng văn bản giấy

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin nghỉ phép năm

- Số lượng: 01 bộ

c) Thời hạn giải quyết: trong giờ hành chính.

d) Bộ phận nhận đơn: Văn phòng-thống kê

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

- Cán bộ, công chức phường thực hiện

- Bộ phận phối hợp thực hiện: Tài chính-kế toán phường

e) Kết quả thực hiện: Giải quyết chế độ nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức phường theo quy định.

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

- Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động

- Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

Trình tự thực hiện

ST T	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết	(3) Trình tự các bước thực hiện (ngày)			(4) Căn cứ
			(3A) Văn phòng-thông kê (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Lãnh đạo UBND phường (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Tài chính-kế toán (Bước 3: Thanh toán chế độ)	
1.	Quy trình Xin nghỉ phép của cán bộ, công chức phường Thị Nại	Trong giờ hành chính	- Trong giờ hành chính tiếp nhận đơn xin nghỉ phép của cán bộ, công chức phường, kiểm tra nội dung xin nghỉ phép năm	- Nhận đơn xin nghỉ phép năm của cán bộ, công chức phường. Kiểm tra nội dung công việc, yêu cầu người xin nghỉ phép phải hoàn thành công việc tại thời điểm nghỉ phép và bàn giao công việc của mình cho công chức cùng bộ phận hoặc khác bộ phận theo yêu cầu của lãnh đạo trong thời gian nghỉ phép. Ký xác nhận cho nghỉ phép năm	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hưởng chế độ nghỉ phép năm của cán bộ, công chức được xin nghỉ phép, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. Giải quyết chế độ trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ	- <i>Luật Cán bộ, công chức</i> ngày 13/11/2008; <i>Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức</i> ngày 25/11/2019; - <i>Nghị định 145/2020/NĐ-CP</i> ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động - <i>Thông tư 141/2011/TT-BTC</i> ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

