UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG ĐỐNG ĐA**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: **372**/QĐ-UBND	*Đống Đa, ngày 12 tháng 11 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Uỷ ban nhân dân phường Đống Đa

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

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

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/03/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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;

Căn cứ Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 12/07/2012 của ban hành quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định; Quyết định số 45/2020/QĐ-UBND ngày 28/07/2020 về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Bình Định;

Thực hiện Công văn số 4728/UBND-CCHC ngày 25/10/2024 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 phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Đống Đa *(chi tiết tại phụ lục kèm theo)*.

Điều 2. Trách nhiệm của các cán bộ, công chức và bộ phận, đơn vị trực thuộc UBND phường:

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cán bộ, công chức và bộ phận, đơn vị thuộc UBND phường có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính nội bộ của UBND phường Đống Đa.

- Giao công chức Văn phòng – Thống kê thực hiện niêm yết tại cơ quan và đăng tải Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của phường.

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê và các bộ phận, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (t/h);
- UBND thành phố (báo cáo);
- Phòng Nội vụ TP (báo cáo);
- TT.Đảng ủy;
- HĐND phường (báo cáo);
- CT, các PCT.UBND phường;
- Lưu: VT, VP.

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

Nguyễn Hữu Phúc

Phụ lục 1

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG ĐỐNG ĐA

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của UBND phường Đống Đa	
2	Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Đống Đa	
3	Quy trình Xin phép nghỉ đến cán bộ, công chức thuộc UBND phường Đống Đa	
4	Xây dựng lịch công tác tuần của phường và lịch công tác tuần của cá nhân tại UBND phường Đống Đa	

Phụ lục 2

CÁC BIỂU MẪU DÙNG CHUNG CHO CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐỐNG ĐA

UBND PHƯỜNG ĐỐNG ĐA **BỘ PHẬN….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…….	*Đống Đa, ngày… tháng… năm…*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Bộ phận: .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

Số lượng hồ sơ:…….(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày … tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* *(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)*

UBND PHƯỜNG ĐỐNG ĐA
BỘ PHẬN….

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

Số: ...../PKSHS

Đống Đa, ngày ..... tháng ..... năm .....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận	…giờ…phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
…..	…..			
……	……			
……	……			
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ…phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		

Phụ lục 3

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG ĐỐNG ĐA

1. Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của UBND phường Đống Đa

1	**Mục đích:**		
	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 mọt cửa của phường đảm bảo giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân nhanh chonhs, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời		
2	**Phạm vi:**		
-	Áp dụng đối với: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả phường Đống Đa		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	**Căn cứ pháp lý**		
-	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		
3.2	**Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả 3. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 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	X	
3.3	**Số lượng**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý công việc**		
	Cho đến khi kết thúc việc Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, công dân		
3.5	**Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**		
-	Nơi tiếp nhận: Tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường Đống Đa (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích)		
-	Nơi trả kết quả: Tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường Đống Đa (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích)		
3.6	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự thực hiện**	**Đơn vị chủ trì**	**Đơn vị phối hợp**	**Thời gian**	**Kết quả**

B1	Tổ chức, cá nhân nộp sồ sơ		BP Một cửa phường	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn	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	Chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn	Công chức tại bộ phận một cửa và các bộ phận chuyên môn của UBND phường	Các bộ phận chuyên môn thuộc các lĩnh vực được phân công	Trong giờ hành chính	
B4	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
B5	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
B6	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

B7	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

4	**Biểu mẫu/Tài liệu**
	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả 3. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 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)
5	**Hồ sơ lưu**
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
-	BM-01/CVNB
-	BM-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 Đống Đa

1.	**Mục đích**		
	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 Đống Đa		
2	**Phạm vi**		
	Áp dụng đối với; việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Đống Đa		
3	**Nội dung quy trình giải quyết công việc**		
3.1	**Căn cứ pháp lý**		
	- 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 nức 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		
3.2	**Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc**	**Bản chính**	**Bản điện tử**
-	Số công văn đi	X	
-	Số công văn đến	X	

-	Số công văn điện tử				X
3.3	**Số lượng**				
	01 bộ				
3.4	**Thời gian xử lý công việc**				
	Ngay sau khi tiếp nhận				
3.5	**Nơi tiếp nhận hồ sơ và chuyển văn bản**				
-	Nơi tiếp nhận: Tại bộ phận Văn phòng-UBND phường Đống Đa (gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích, phần mềm QLVB)				
-	Nơi chuyển văn bản: tới các ngành, bộ phận chuyên môn được Lãnh đạo phân công xử lý.				
3.6	**Quy trình xử lý công việc**				
TT	**Trình tự thực hiện**	**Đơn vị chủ trì**	**Đơn vị phối hợp**	**Thời gian**	**Kết quả**
	***Quản lý, giải quyết văn bản đến (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)**				
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 nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn 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 sổ và ngày đến, số hóa, ký sổ đăng ký + Văn bản gửi đích danh (chỉ vào sổ các yếu tố ngoài bì và chuyển cho người đó và loại gửi cho cơ quan.	Văn thư UBND phường	Công chức Văn phòng	Ngay sau khi tiếp nhận	
B3	Xin ý kiến: Văn phòng UBND phường chuyển văn bản xin ý kiến gửi lãnh đạo UBND phường	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 biết)	
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 phòng hướng dẫn	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường		Các loại văn bản theo quy định
	***Quản lý văn bản đi (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)**				
B1	Hoàn thiện Văn bản, trình ký duyệt qua phần mềm QLVB	Công chức văn phòng	Công chức bộ phận chuyên môn UBND phường	Giờ hành chính	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo…)
B2	Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và điện tử) - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung - In, trình ký sau khi đã được Lãnh đạo duyệt trên phần mềm QLVB, Ký, chịu trách nhiệm nội dung	Công chức văn phòng	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 bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử) - Ký, chịu trách nhiệm về: + Thể thức, kỹ thuật đối với văn	Văn phòng UBND phường	X	Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo…)

	bản giấy + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản điện tử			quá 01 ngày	
B4	Ký duyệt văn bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử) - Ký ban hành văn bản chính thức	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	Phát hành văn bản: - 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) - Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử	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
4	**Biểu mẫu/Tài liệu**				
-	Sổ công văn đi				
-	Sổ công văn đến				
-	Sổ lưu trữ điện tử				
5	**Hồ sơ lưu**				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				

3. Quy trình Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND phường Đống Đa

1.	**Mục đích**

	Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức phường Đống Đa nhằm đảm bảo quyền lợi theo quy định của Luật và tạo kỷ cương hành chính cơ quan phường				
2	**Phạm vi**				
	Áp dụng đối với: Cán bộ, công chức phường Đống Đa				
3	**Nội dung quy trình giải quyết công việc**				
3.1	**Cơ sở pháp lý**				
-	Bộ Luật Lao động				
-	Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019				
3.2	**Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc**			**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn xin nghỉ phép (không áp dụng cho trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có việc,…)			X	
3.3	**Số lượng**				
	01 bộ				
3.4	**Thời gian xử lý công việc**				
	- 03 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ việc riêng, có kế hoạch - Xử lý ngay đối với trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có việc,…)				
3.5	**Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**				
	Tại bộ phận Văn phòng – UBND phường Đống Đa				
3.6	**Quy trình xử lý công việc**				
TT	**Trình tự thực hiện**	**Đơn vị chủ trì**	**Đơn vị phối hợp**	**Thời gian**	**Kết quả**
B1	Nộp đơn xin phép phải được gửi ít nhất trước 0,5 ngày làm việc	Cán bộ, công chức phường	Văn phòng UBND phường	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận đơn	Văn phòng UBND phường	X	Giờ hành chính	Đơn xin nghỉ phép
B3	Chuyển đơn tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Lãnh đạo UBND phường	Văn phòng UBND phường	0,5 ngày	Đơn xin nghỉ phép có chữ ký của người xin nghỉ phép
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường	Văn phòng UBND	0,5 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ, Đơn xin nghỉ phép
B5	Xử lý; Nghiên cứu, rà soát, tham mưu và trình lãnh đạo phường ký - Văn bản đồng ý cho nghỉ phép theo quy định - Văn bản không đồng ý cho nghỉ phép do đã nghỉ quá số ngày quy định	Công chức Văn phòng – Thống kế phường	X	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ phép

B6	Ký duyệt: Lãnh đạo phường ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý cho nghỉ phép)	Lãnh đạo UBND phường	X	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ phép
B7	Trả kết quả	Công chức Văn phòng – Thống kế phường	Cán bộ, công chức phường	Giờ hành chính	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ phép
B8	Thống kê và theo dõi	Công chức Văn phòng – Thống kế phường	X	Giờ hành chính	Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin nghỉ phép; Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ phép; Sổ theo dõi cho nghỉ phép
B9	Bàn giao công việc trước khi nghỉ phép	Cán bộ, công chức được nghỉ phép	Cán bộ, công chức tiếp nhận bàn giao	Giờ hành chính (trước 01 ngày làm việc tính từ ngày nghỉ)	Biên bản bàn giao (ghi trong đơn)
	***Đối với trường hợp xin nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc,…): Trường hợp này, người xin nghỉ phép phải điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND phường**				
B1	Điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND phường	Lãnh đạo UBND phường	X	Trước khi nghỉ phép	Trực tiếp hoặc điện thoại
B2	Tiếp nhận, phân công, xử lý: - Lãnh đạo UBND phường: tiếp nhận thông tin xin nghỉ - Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc (nếu cần)	Lãnh đạo UBND phường	Bộ phận liên quan đến cán bộ, công chức	Sau khi nhận được thông tin xin nghỉ	Trực tiếp hoặc điện thoại
B3	Xử lý: Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc	Công chức Văn phòng – Thống kế phường	Các bộ phận, cá nhân có liên quan	Sau khi nhận được thông tin	Trực tiếp hoặc điện thoại
4	**Biểu mẫu/Tài liệu**				
-	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả				
-	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc				
-	Đơn xin nghỉ phép				

-	Phiếu chuyển hồ sơ
-	Sổ theo dõi nghỉ phép
-	Biên bản bàn giao
5	**Hồ sơ lưu**
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB
-	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý)

4. Quy trình Xây dựng lịch công tác tuần tại UBND phường Đống Đa:

1	**Mục đích**				
	- Quy trình này quy định việc xây dựng lịch công tác tuần của phường và lịch công tác tuần của cá nhân nhằm tạo tính chủ động, thống nhất việc thực hiện và nâng cao hiệu quả công việc - Nhằm thực hiện cải cách hành chính, các tiêu chí mô hình cơ quan điện tử cấp xã				
2	**Phạm vi**				
	Áp dụng đối với: Cán bộ, công chức UBND phường Đống Đa				
3	**Nội dung quy trình giải quyết công việc**				
3.1	**Cơ sở pháp lý**				
	Bộ Luật Lao động				
	Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019				
3.2	**Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc**			**Bản chính**	**Bản sao**
	Lịch công tác tuần, tháng			X	
3.3	**Số lượng**				
	01 bộ				
3.4	**Thời gian xử lý công việc**				
	11h00 Thứ Hai hàng tuần				
3.5	**Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**				
	Tại bộ phận Văn phòng – UBND phường Đống Đa				
3.6	**Quy trình xử lý công việc**				
TT	**Trình tự thực hiện**	**Đơn vị chủ trì**	**Đơn vị phối hợp**	**Thời gian**	**Kết quả**
	***Đối với lịch công tác tuần của toàn phường**				
B1	Đăng ký lịch công tác tuần qua địa chỉ zalo, tin nhắn, gọi điện…	Cán bộ, công chức phường	Công chức Văn phòng – Thống kê	Chậm nhất 15h00 Thứ Năm hàng tuần	Lịch công tác tuần
B2	Tiếp nhận: - Tổng hợp, căn cứ lịch của thành phố, sắp xếp xây dựng lịch	Công chức Văn phòng – Thống kê UBND phường Đống Đa	Các ngành, bộ phận chuyên môn	Chậm nhất 10h30 Thứ Sáu hàng tuần	Dự thảo lịch công tác tuần của toàn phường

	tuần của phường - Trình chủ tịch UBND phường duyệt lịch công tác tuần của toàn phường				
B3	Xử lý: Chủ tịch UBND phường yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung nội dung lịch công tác tuần (nếu cần)	Lãnh đạo UBND phường Đống Đa	Công chức Văn phòng	Chậm nhất 11h00 Thứ Sáu hàng tuần	Dự thảo lịch công tác tuần của UBND phường báo cáo lãnh đạo UBND phường tại Hội nghị giao ban
B4	Chỉnh sửa bổ sung theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường (nếu có) sau khi thống nhất tại Hội nghị giao ban tuần của UBND phường	Công chức Văn phòng – Thống kê UBND phường Đống Đa	X	Chậm nhất 10h00 Thứ Hai hàng tuần (sau HN bàn giao)	Dự thảo lịch công tác tuần của toàn phường
B5	Ký duyệt: Chủ tịch UBND phường phê duyệt lịch công tác tuần	Lãnh đạo UBND phường Đống Đa	X	Chậm nhất 11h30 Thứ Hai hàng tuần	Lịch công tác tuần toàn phường
B6	Trả kết quả: Đăng trên cổng thông tin của phường và thông báo Lịch công tác	Công chức Văn phòng – Thống kê UBND phường Đống Đa	Cán bộ, công chức phường	Chậm nhất là 14h30 Thứ Hai hàng tuần	Lịch công tác tuần của toàn phường bản chính thức
4	**Biểu mẫu/Tài liệu**				
	Lịch công tác tuần				
	Lịch công tác tháng				
	Biểu đánh giá kết quả thực hiện				
5	**Hồ sơ lưu**				
	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2				
	BM-01/CVNB				
	BM-02/CVNB				