

Số: 276/QĐ-UBND

Phường Quang Trung, ngày 07 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi giải quyết của UBND phường Quang Trung

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 03 thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi giải
quyết của Ủy ban nhân dân phường Quang Trung (Có phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Văn phòng 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;
- CT và PCT.UBND phường;
- Các bộ phận, đơn vị thuộc UB phường;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Hải Yến

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA UBND PHƯỜNG QUANG TRUNG

(Ban hành Kèm theo Quyết định số 276 /TTr-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2024 của UBND phường Quang Trung)

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	Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND phường theo công trạng	Thi đua khen thưởng	UBND phường
2	Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, văn bản đến của UBND phường Quang Trung	Văn thư, lưu trữ	UBND phường
3	Quy trình xin nghỉ phép của cán bộ, công chức thuộc UBND phường Quang Trung	Cán bộ, công chức	UBND phường
	Tổng cộng: 03 TTHC		

PHẦN B: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC NỘI BỘ

1. Thủ tục: 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 để 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 để 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:

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.
- 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	20 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: 1 ngày	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	Lãnh đạo ký duyệt: 2 ngày	Viết bằng, vào sổ, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen: 5 ngày	- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP. - Luật Thi đua, khen thưởng 15/6/2022 Số: 06/2022/QH 15 - Nghị định số 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

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

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 Quang Trung
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với; việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Quang Trung
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 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

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 thư lưu trữ-UBND phường Quang Trung (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 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 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	<p>Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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...)
	<p>bản giấy</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản điện tử 			quá 01 ngày	
B4	<p>Ký duyệt văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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				
-	Số công văn đi				
-	Số công văn đến				
-	Số 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)

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

1.	Mục đích				
	Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức phường Quang Trung 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 Quang Trung				
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 Quang Trung				
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 kê 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 UB ND phường	X	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ phép
B7	Trả kết quả	Công chức Văn phòng – Thống kê 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 kê 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)
<p>*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</p>					
B1	Điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND phường	Lãnh đạo UB ND 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 kê 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				
-	Đơn xin nghỉ phép				
-	Sổ theo dõi nghỉ phép				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2				
-	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý)				

