

Số: 23/QĐ-UBND

Xuân Giang, ngày 17 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Xuân Giang năm 2024**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội về ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình giải quyết công việc nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Xuân Giang năm 2024.

(Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Công chức Văn phòng – thống kê xã thực hiện niêm yết công khai tại bộ phận Một cửa của UBND xã và có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Công chức Văn phòng – Thống kê; các bộ phận chuyên môn thuộc xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện (để b/c);
- Lưu: VP, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hòa

Phụ lục 1
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ XUÂN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 23 /QĐ-UBND ngày 11/03/2024
của UBND xã Xuân Giang)

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Quy trình quản lý văn bản đi	QT-NB-01
2	Quy trình quản lý văn bản đến	QT-NB-02
3	Quy trình tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND xã Xuân Giang	QT-NB-03
4	Quy trình thực hiện thanh quyết toán tại cơ quan UBND xã Xuân Giang	QT-NB-04
5	Quy trình tiếp nhận và giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	QT-NB-05
6	Quy trình Xây dựng lịch công tác tuần	QT-NB-06
7	Quy trình Đánh giá CBCC hàng tháng trên phần mềm dgcbbccvc.hanoi.gov.vn	QT-NB-07
8	Quy trình kiểm soát thủ tục hành chính	QT-NB-08
9	Quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ	QT-NB-09
10	Quy trình tiếp phóng viên, phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí	QT-NB-10

Phụ lục 2
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ XUÂN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 23 /QĐ-UBND ngày 11/03/2024
của UBND xã Xuân Giang)

I. Quy trình Quản lý văn bản đi (QT-NB-01)

1	Mục đích: Nâng cao chất lượng, hiệu quả, hiệu lực trong việc điều hành của lãnh đạo, đẩy mạnh cải cách hành chính trong lĩnh vực hành chính-văn phòng, xây dựng hệ thống hành chính - văn phòng xã văn minh hiện đại.			
2	Phạm vi áp dụng: Quy trình áp dụng trong công tác quản lý văn bản đi của UBND xã Xuân Giang			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Lưu trữ năm 2011. - Nghị định số 01/2011/NĐ-CP ngày 03/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ. - Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/03/2021 của Chính phủ quy định về công tác văn thư - Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05 tháng 02 năm 2010 của Bộ Công an Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009.			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	I. Chuẩn bị trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra			
B1	Kiểm tra nội dung văn bản: Ký nháy vào bên cạnh chữ kết thúc nội dung VB trước khi trình duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung VB trước CT. UBND xã và trước pháp luật	Cán bộ được phân công soạn thảo VB	Thời gian quy định theo VB	Văn bản
	Kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày VB và chịu	VP UBND Xã	Trong ngày	Văn bản

	trách nhiệm trước CT. UBND xã và trước pháp luật		nhận được VB	
B2	Kiểm tra, xem xét nội dung VB -Nếu đồng ý: Ký duyệt ban hành VB -Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại cá nhân/bộ phận soạn thảo sửa chữa, bổ sung	CT/PCT	Trong ngày nhận được VB đi	Văn bản
B3	Đăng ký VB đi -Ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm VB -Nhân bản VB theo số lượng quy định -Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có) -Vào sổ đăng ký VB đi	Cán bộ văn thư	Trong ngày nhận được VB đi	Văn bản
B4	Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát VB đi	Cán bộ chuyên môn soạn thảo VB đi	Trong ngày	Văn bản
B5	Cán bộ Văn thư lưu bản gốc	Cán bộ Văn thư	Trong ngày	Văn bản
4	Biểu mẫu			
	Không áp dụng			
5	Lưu hồ sơ			
	Hồ sơ được lưu tại văn thư UBND xã, thời gian lưu theo quy định của pháp luật hiện hành			

II. Quy trình giải quyết văn bản đến (QT-NB-02)

1	Mục đích: Nâng cao chất lượng, hiệu quả, hiệu lực trong việc điều hành của lãnh đạo, đẩy mạnh cải cách hành chính trong lĩnh vực hành chính-văn phòng, xây dựng hệ thống hành chính - văn phòng xã văn minh hiện đại.			
2	Phạm vi áp dụng: Quy trình áp dụng trong công tác quản lý văn bản đi của UBND xã Xuân Giang			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Lưu trữ năm 2011. - Nghị định số 01/2011/NĐ-CP ngày 03/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ. - Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/03/2021 của Chính phủ quy định về công tác văn thư - Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05 tháng 02 năm 2010 của Bộ Công an Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009.			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	* Văn bản đến là bản giấy: Cán bộ Văn thư chuyển văn bản yêu cầu giải quyết công việc (sau khi được phê) tới Cán bộ chuyên môn			
	* Văn bản đến qua Phần mềm Chuyển nhận văn bản: Lãnh đạo Phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn qua phần mềm văn bản cần giải quyết	Lãnh đạo xã	Trong ngày	Văn bản
B2	Cán bộ chuyên môn giải quyết công việc	Cán bộ chuyên môn	Thời gian quy định trong Văn bản đến	Văn bản
B3	Cán bộ chuyên môn chuyển bản giấy Văn bản giải quyết tới Bộ phận Văn thư			

B4	Cán bộ Văn thư vào sổ, photocopy nhân bản (bản chính và/hoặc bản sao), phát hành Văn bản đi (theo phần nơi nhận)	Cán bộ Văn thư	Trong ngày	Văn bản
B5	Cán bộ Văn thư lưu bản gốc	Cán bộ Văn thư	Trong ngày	Văn bản
B1	* Văn bản đến là bản giấy: Cán bộ Văn thư chuyển văn bản yêu cầu giải quyết công việc (sau khi được phê) tới Cán bộ chuyên môn	Cán bộ Văn thư	Trong ngày	Văn bản
4	Biểu mẫu			
	Không áp dụng			
5	Lưu hồ sơ			
	Hồ sơ được lưu tại văn thư UBND xã, thời gian lưu theo quy định của pháp luật hiện hành			

III. Quy trình Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND xã Xuân Giang (QT-NB-03)

1	Mục đích: - Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp trong hoạt động của UBND xã; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức các cuộc họp, góp phần tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành. - Quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức liên quan trong việc tổ chức các cuộc họp tại trụ sở UBND xã.			
2	Phạm vi áp dụng: - Áp dụng trong tổ chức các cuộc họp giải quyết công tác chuyên môn do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì; các cuộc họp giao ban tập thể lãnh đạo UBND xã; các phiên họp UBND xã thường kỳ tại trụ sở UBND xã - Toàn thể cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc UBND xã và các đơn vị, tổ chức có liên quan.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương. - Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước; - Quyết định số 180/2006/QĐ-UBND ngày 28/9/2006 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội; - Quy chế làm việc của UBND xã Xuân Giang, nhiệm kỳ 2016 – 2021.			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	I. Chuẩn bị trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra			
B1	Chuẩn bị tài liệu (nếu có) và gửi mail tài liệu họp cho Văn phòng UBND xã	- Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị - Văn phòng UBND xã	Chậm nhất 3 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra (Trường hợp đặc biệt chậm nhất 1 ngày)	Tài liệu họp
B2	Chuẩn bị giấy mời trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành hoặc xin ý kiến về thông báo	- Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị - Văn phòng UBND xã	Chậm nhất 3 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra (Trường hợp đặc biệt chậm nhất sau 2 giờ)	Giấy mời, thông báo

B3	Ký ban hành giấy mời hoặc phê duyệt đề xuất thông báo	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	Giấy mời, thông báo bằng tin nhắn, gọi điện
B4	Phát hành giấy mời và thông báo bằng tin nhắn, gọi điện	- Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị - Văn phòng UBND xã	Ngay sau khi lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Giấy mời, tin nhắn, gọi điện
B5	Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất (địa điểm, điện, nước, âm thanh, loa đài...)	Văn phòng UBND xã, tập vụ, nhân viên phục vụ UB	Chậm nhất sau 0,5 ngày trước khi diễn ra cuộc họp, hội nghị	Địa điểm, điện, nước, tài liệu họp (nếu có)
B6	Bố trí chi kinh phí, phát tài liệu (nếu có), tiếp nước, phục vụ, loa đài...	- Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị - Văn phòng UBND xã	15-30 phút trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra	Danh sách chi kinh phí, tài liệu cấp phát...
II. Khi cuộc họp, hội nghị diễn ra				
B1	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu...	Thư ký cuộc họp, hội nghị	Tại cuộc họp	
B2	Báo cáo hoặc trình chiếu tại cuộc họp (nếu có)	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ	Tại cuộc họp	Tài liệu họp được báo cáo hoặc trình chiếu
B3	Tham gia ý kiến (đóng góp, giải trình...) tại cuộc họp, hội nghị	Các thành viên tham dự	Tại cuộc họp	
B4	Kết luận cuộc họp, hội nghị	Chủ trì hội nghị, cuộc họp	Tại cuộc họp	
B5	Ghi biên bản cuộc họp, hội nghị	Thư ký hội nghị, cuộc họp	Tại cuộc họp	Biên bản hoặc sổ ghi chép cuộc họp, hội nghị
B6	Thông qua kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị	Thư ký hội nghị, cuộc họp	Tại cuộc họp	Dự thảo kết luận
B7	Chỉnh sửa, thông qua lại kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị (nếu có)	Thư ký hội nghị, cuộc họp	Tại cuộc họp	Dự thảo kết luận

B8	Ký biên bản cuộc họp, hội nghị	Chủ trì, Thư ký cuộc họp, hội nghị và các thành viên tham dự (nếu cần)	Tại cuộc họp	Kết luận của cuộc họp, hội nghị
B9	Phát hành văn bản kết luận cuộc họp, hội nghị	- Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị - Văn phòng UBND xã	Ngay sau khi lãnh đạo xã ký duyệt	Văn bản kết luận đã có chữ ký, dấu
B10	Theo dõi thực hiện văn bản kết luận	- Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị - Văn phòng UBND xã	Thường xuyên	Tổng hợp kết quả theo dõi
4	Biểu mẫu			
	Không áp dụng			
5	Lưu hồ sơ			
	- Biên bản cuộc họp (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Thông báo kết luận (nếu có).			

IV. Thực hiện thanh quyết toán tại cơ quan UBND xã Xuân Giang (QT-NB-04)

1	Mục đích: Đảm bảo mọi khoản chi tiêu thuộc UBND xã nằm trong dự toán được HĐND xã phê duyệt. Quyết định chi tiền được Chủ tài khoản chuẩn chi. - Khi thu ngân sách không đảm bảo chỉ tiêu, Chủ tài khoản có quyền cân nhắc cắt giảm dự toán chi tiêu của các bộ phận, ban ngành theo quy định của Luật ngân sách, báo cáo Thường trực HĐND xã để có cơ sở ra nghị quyết cho UBND thực hiện. - Đảm bảo mọi khoản chi tiêu thuộc UBND xã được thực hiện tiết kiệm, hiệu quả, nhanh gọn, tránh tình trạng chậm thanh toán, hoặc thực hiện xong không được thanh quyết toán.			
2	Phạm vi áp dụng: Ban, ngành, đoàn thể và các bộ phận thuộc UBND xã.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Quyết định 19/2016/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	Các nội dung thanh toán tiền mặt			
B1	Lập Báo cáo đề xuất hoặc Kế hoạch tổ chức có dự trù kinh phí nộp bộ phận TCNS	Các bộ phận, các ngành, đoàn thể có nội dung hoạt động	Trước khi tổ chức hoạt động, hội nghị từ 3-5 ngày	
B2	Bộ phận TCNS báo cáo Chủ tài khoản	Bộ phận TCNS	01 ngày sau khi bộ phận nộp	
B3	Tạm ứng kinh phí	Bộ phận thực hiện được tạm ứng	01 ngày sau khi Chủ tài khoản phê duyệt	BM-TM.04.01
B4	Hoàn thiện hồ sơ thanh toán	Các bộ phận, các ngành, đoàn thể có nội dung hoạt động	Sau khi tổ chức hoạt động, hội nghị từ 3-5 ngày	BM-TM.04.05; BM-TM.04.06
B5	Tổng hợp chứng từ	Bộ phận TCNS	Từ ngày 20 - 21 hàng tháng	BM-TM.04.05; BM-TM.04.06

B6	Trình Chủ tài khoản ký duyệt và Ghi chi qua kho bạc	Bộ phận TCNS	Từ ngày 22 -25 hàng tháng	BM-TM.04.02
B7	Thanh toán	Bộ phận TCNS	Từ ngày 28 - 30 hàng tháng	BM-TM.04.03
2	Các nội dung thanh toán chuyển khoản			
B8	Lập Báo cáo đề xuất hoặc Kế hoạch tổ chức có dự trù kinh phí nộp bộ phận TCNS	Các bộ phận, các ngành, đoàn thể có nội dung hoạt động	Trước khi tổ chức hoạt động, hội nghị từ 3-5 ngày	
B9	Bộ phận TCNS báo cáo Chủ tài khoản	Bộ phận TCNS	01 ngày sau khi BP bộ phận nộp	
B10	Ký hợp đồng	Bộ phận TCNS	01 ngày sau khi Chủ tài khoản phê duyệt	
B11	Hoàn thiện hồ sơ thanh toán	Các bộ phận, các ngành, đoàn thể có nội dung hoạt động	Sau khi tổ chức hoạt động, hội nghị từ 3-5 ngày	BM-TM.04.05, BM-TM.04.06
B12	Thanh toán qua kho bạc	Bộ phận TCNS	01 ngày sau khi hoàn thiện đầy đủ hồ sơ thanh toán	BM-TM.04.02; BM-TM-04.04
4	Biểu mẫu			
	BM - 04.01	Giấy đề nghị tạm ứng		
	BM - 04.02	Giấy rút dự toán ngân sách		
	BM - 04.03	Phiếu chi		
	BM - 04.04	Ủy nhiệm chi		
	BM - 04.05	Phiếu thu		
	BM - 04.06	Danh sách chi đại biểu		
5	Lưu hồ sơ			
	Hồ sơ được lưu tại bộ phận tài chính kế toán, thời gian lưu theo quy định của pháp luật hiện hành.			

V. Quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (QT-NB-05)

1	Mục đích: Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận, chuyển hồ sơ, theo dõi kết quả giải quyết các thủ tục hành chính thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã Xuân Giang			
2	Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã Xuân Giang			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ ngày 23/11/2018 về 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; - Quyết định số 5298/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 05/2016/QĐ - UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội; - Quyết định 18/2020/QĐ-UBND ngày 4/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ		Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND xã	Giờ hành chính	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ

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 xã	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Các bộ phận chuyên môn của UBND xã	Giờ hành chính	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	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 một cửa và các bộ phận chuyên môn của UBND xã	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; 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
B7	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận một cửa của xã	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; 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

4	Biểu mẫu			
	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.			
5	Lưu hồ sơ			
	Theo quy định			

VI. Xây dựng lịch công tác tuần (QT-NB-06)

1	Mục đích: Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong việc xây dựng lịch công tác hàng tuần của UBND xã; bố trí, sắp xếp lịch làm việc của Lãnh đạo UBND xã khoa học, hợp lý, góp phần nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã. Quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức liên quan trong việc xây dựng lịch công tác hàng tuần của UBND xã.			
2	Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng để xây dựng lịch công tác của UBND xã. Toàn thể cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc UBND xã và các đơn vị, tổ chức có liên quan trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thực hiện đúng Quy trình này.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Quy chế làm việc của UBND xã Xuân Giang, nhiệm kỳ 2016 – 2021.			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Đăng ký lịch báo cáo lãnh đạo của các cán bộ, công chức, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã và các đơn vị liên quan qua văn phòng UBND xã	Các đơn vị	Sáng thứ 6 hàng tuần	BM-06.01
B2	Xây dựng dự thảo Lịch công tác của UBND xã trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt	VPTK, Lãnh đạo UBND	Chiều thứ 6 hàng tuần	
B3	Bổ sung, hoàn thiện LCT và ban hành lịch công tác	VPTK	Sáng thứ 2 hàng tuần	BM-06.02
B4	Lưu trữ	Văn phòng	Thường xuyên	
4	Biểu mẫu			
	BM-06.01: Đăng ký lịch báo cáo lãnh đạo UBND xã BM-06.02: Lịch công tác tuần của UBND xã			
5	Lưu hồ sơ			
	Theo quy định			

VII. Đánh giá CB,CC hàng tháng trên phần mềm dgcbccvc.hanoi.gov.vn (QT-NB-07)

1	Mục đích: Quy trình này quy định cách thức thực hiện chương trình đánh giá cán bộ công chức hàng năm tại UBND xã Xuân Giang nhằm làm rõ năng lực, trình độ, kết quả công tác, phẩm chất đạo đức để làm cơ sở bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chính sách đối với cán bộ, công chức UBND xã Xuân Giang theo đúng quy định của Nhà nước.			
2	Phạm vi áp dụng: Áp dụng đối với hoạt động đánh giá cán bộ công chức gồm các chức danh Bí thư, Phó bí thư thường trực; Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội: chủ tịch UBMTTQ, chủ tịch Hội Nông dân, chủ tịch Hội Cựu chiến binh, chủ tịch Hội Phụ nữ, bí thư Đoàn thanh niên; chủ tịch HĐND, PCT. HĐND, chủ tịch UBND, các phó chủ tịch UBND, Chức danh công chức xã: văn phòng - thống kê, Địa chính – xây dựng, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội, Chỉ huy trưởng quân sự theo định kỳ hàng quý, hàng năm tại UBND xã Xuân Giang. Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các bộ phận, cán bộ, công chức liên quan thực hiện quy trình này.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Thi đua khen thưởng năm 2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng năm 2005; - Luật Cán bộ công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 ; - Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý và sử dụng công chức; - Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Nghị định số 112/2011/NĐ – CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ qui định về công chức xã, phường, thị trấn. - Nghị định số 112/2011/NĐ – CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ qui định về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức. - Công văn số 3077/SNV - CCHC ngày 30/11/2017 của Sở nội vụ Hà Nội về việc hướng dẫn đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của trưởng phòng chuyên môn UBND cấp huyện và chủ tịch UBND cấp xã;			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trên phần mềm đánh giá CBCC, mỗi CBCC được cung cấp 01 tài khoản. Định kỳ đầu tháng hoặc khi có công việc phát sinh, CBCC nhập kế hoạch đề xuất lên lãnh đạo phụ trách.	Các đơn vị	Sáng thứ 6 hàng tuần	BM-07.01

B2	Lãnh đạo phụ trách phê duyệt kế hoạch của các cán bộ, công chức chuyên môn	VPTK, Lãnh đạo UBND	Chiều thứ 6 hàng tuần	
B3	Trong thời gian từ ngày 18-20 của tháng, CBCC tiến hành nhập kết quả các công việc mà mình đã đề xuất và được phê duyệt. Công việc nào chưa đến hạn hoàn thành thì ghi nhận kết quả đến từng bước. Sau đó CBCC tiến hành tự chấm điểm đánh giá tháng của bản thân với thang điểm như trên phần mềm quy định.	CBCC	Từ ngày 18-20 hàng tháng Ngày 20-22 hàng tháng	
B4	Dựa trên kết quả tự đánh giá của các CBCC, cán bộ lãnh đạo phụ trách từng bộ phận đánh giá kết quả của các CBCC mình phụ trách sau đó chuyển về tài khoản chủ tịch UBND phê duyệt.	CB lãnh đạo	Ngày 23 hàng tháng	
B5	Chủ tịch UBND căn cứ vào kết quả đánh giá CBCC tiến hành phê duyệt và chuyển văn phòng ra thông báo đánh giá CBCC	Chủ tịch UBND	Ngày 24 hàng tháng	
B6	Công chức văn phòng thống kê soạn thông báo đánh giá CBCC, trình ký và nhân bản, gửi đến tất cả các CBCC, lưu trữ theo quy định	Công chức VP-TK	Ngày 25 hàng tháng	BM-07.02
4	Biểu mẫu			
	BM-07.01: Bản tự đánh giá của CBCC BM-07.02: Thông báo đánh giá CBCC hàng tháng			
5	Lưu hồ sơ			
	Theo quy định			

VIII. Quy trình kiểm soát thủ tục hành chính (QT-NB-08)

1	Mục đích: - Nhằm bảo đảm việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, có trọng tâm; bảo đảm sự công khai, minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính. - Nâng cao hiệu lực, hiệu quả và sự minh bạch trong hoạt động của UBND huyện và các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện; giảm thiểu tình trạng nhũng nhiễu, tăng tính kỷ luật, kỷ cương để đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện thuận lợi nhất cho cá nhân và tổ chức trong việc giải quyết các thủ tục hành chính; xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền trong kiểm soát thủ tục hành chính.			
2	Phạm vi áp dụng: Quy trình áp dụng trong công tác kiểm soát TTHC của UBND xã Xuân Giang.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính. - Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính. - Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính – Công văn số 3003/BKHCN-TĐC ngày 25/9/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Ngay sau khi UBND thành phố hoặc Bộ chuyên ngành có quyết định công bố chuyên TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện, cấp xã, công chức chuyên môn quản lý lĩnh vực có liên quan đến quyết định đó tiến hành rà soát, đối chiếu và - Lập danh sách TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã gửi về Công chức làm nhiệm vụ đầu mối KSTTHC của xã. - Gửi bản giấy (mềm) quy trình TTHC tới VP UBND xã	Công chức chuyên môn	05 ngày	BM-08.01 BM-08.02

B2	Công chức làm nhiệm vụ đầu mối KSTTHC của xã căn cứ vào Quyết định công bố TTHC mới tham mưu UBND xã ban hành văn bản chốt TTHC thực hiện trên địa bàn xã đến thời điểm hiện tại.	Công chức làm nhiệm vụ đầu mối KSTTHC	02 Ngày	
B3	Bộ phận Một cửa xã niêm yết TTHC tại BP	BP một cửa	01 ngày	
5.7.2	<i>Xây dựng quy trình ISO giải quyết TTHC</i>			
B1	Ngay sau khi UBND xã có văn bản chốt TTHC, công chức KSTTHC hành rà soát, đối chiếu. Nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã: công chức chuyên môn tiến hành xây dựng dự thảo quy trình giải quyết TTHC	Công chức chuyên môn xã	05 ngày	BM-08.03
B2	Lấy ý kiến Phòng tư pháp về hình thức, quy trình ISO	Phòng tư pháp	02 ngày	
B4	Sau khi có văn bản của Phòng tư pháp, công chức chuyên môn tiến hành chỉnh sửa thể thức phù hợp với quy định và trình ký quy trình	Phòng tư pháp/ công chức chuyên môn xã	02 ngày	BM-08.03
B5	Gửi về Phòng tư pháp 01 bản gốc và gửi bộ phận Một cửa xã 01 bản chính để niêm yết và lưu bản chính tại hồ sơ của công chức chuyên môn	Phòng tư pháp/ công chức chuyên môn xã	01 ngày	BM-08.03
4	Biểu mẫu			
	BM-08.01	Văn bản rà soát TTHC		
	BM-08.02	Quy trình niêm yết tại BP một cửa		
	BM-08.03	Quy trình ISO giải quyết TTHC		
5	Lưu hồ sơ			
	Theo quy định			

IX. Quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ (QT-NB-09)

1	Mục đích: Quy định trình tự, nội dung, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của UBND xã.			
2	Phạm vi áp dụng: - Quy trình này áp dụng trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của UBND quận và các đơn vị trực thuộc. - Văn phòng UBND xã là đầu mối thực hiện quy trình này.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; - Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Đề xuất lập Danh mục HS dự kiến	Văn phòng UBND xã	Định kỳ tháng 12 hàng năm	Danh mục hồ sơ
B2	Xem xét nội dung đề xuất: - Nếu đồng ý: Phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B1 để sửa đổi, bổ sung.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch		
B3	Hướng dẫn các bộ phận/cá nhân liên quan lập HS công việc, lựa chọn TB lưu trữ	Văn thư		
B4	Thu thập, cập nhật VB, TL hình thành trong quá trình theo dõi, giải nhân liên hàng quyết công việc vào HS. Yêu cầu: - HS được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - VB, TL được thu thập vào HS phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc/trình tự giải quyết công việc;	Bộ phận/Cá nhân liên quan	Từ 1/1 hàng năm	

	- VB, TL được thu thập vào HS phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều			
B5	Kết thúc và biên mục hồ sơ: Văn phòng Thông thường, HS công việc được UBND xã kết thúc vào cuối năm nhưng cũng có HS kéo dài, chưa giải quyết xong. Trong trường hợp đó, HS được để lại theo dõi tiếp tục và ghi tiếp vào danh mục HS năm sau. Khi kết thúc HS, bộ phận văn thư phải xem xét lại HS, nếu thiếu thì đề nghị bộ phận/cá nhân liên quan bổ sung cho đầy đủ. Đồng thời, loại bỏ những VB trùng thừa, không có giá trị, tư liệu tham khảo không kèm theo HS; kiểm tra lại việc sắp xếp các VB trong HS, điều chỉnh những chỗ còn sai sót; đánh số tờ (bằng bút chì) để cố định các VB trong HS, đảm bảo không bị thất lạc và tra tìm nhanh chóng, ghi Mục lục văn kiện. Chính lý và phân loại HS, TL lưu trữ: Sau khi thu thập HS, TL lưu trữ, khi TL đó phải được chỉnh lý, xác định giá trị sử dụng, nhằm lựa chọn những tài liệu còn giá trị đưa vào lưu trữ và loại ra những tài liệu hết giá trị.	Văn thư		Mục lục văn kiện
4	Biểu mẫu			
	- Danh mục hồ sơ. - Mục lục văn kiện. - Bảng thống kê mục lục hồ sơ.			
5	Lưu hồ sơ			
5.1	Danh mục hồ sơ	Các đơn vị thuộc UBND xã		
5.2	Mục lục văn kiện	Bộ phận Văn phòng phụ trách văn thư		
5.3	Bảng thống kê mục lục hồ sơ	Bộ phận Văn phòng phụ trách văn thư		
5.4	Các hồ sơ công việc	Bộ phận Văn phòng phụ trách văn thư		

X. Quy trình tiếp phóng viên, phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí (QT-NB-10)

1	Mục đích: Triển khai và thực hiện tốt các nội dung, hoạt động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của UBND xã; mô tả rõ quy trình tiếp và làm việc với phóng viên, báo chí của Lãnh đạo UBND và các cán bộ công chức liên quan, đảm bảo việc xử lý thông tin báo chí kịp thời..			
2	Phạm vi áp dụng: Quy trình nội bộ này áp dụng cho UBND xã Xuân Giang			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Báo chí 2016 số 103/2016/QH13 ngày 05/04/2016. - Nghị định số 09/2017/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước - Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 05/9/2018 của UBND Thành phố về việc Ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội. .			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận thông tin ban đầu: Văn phòng (gọi là bộ phận tiếp nhận thông tin ban đầu) thực hiện việc tiếp nhận thông tin. Lập 1 phiếu xử lý xin ý kiến Chủ tịch UBND. Nếu thiếu 1 trong các thành phần hồ sơ bộ phận tiếp nhận từ chối, nếu đầy đủ chuyển Bước 2.	VP	01 ngày	Phiếu xử lý thông tin báo chí
B2	Chủ tịch UBND phê duyệt xử lý, ủy quyền Phó chủ tịch UBND tiếp (<i>nếu ủy quyền</i>), giao công chức chuyên môn chuẩn bị nội dung.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch	01 ngày	Phiếu xử lý thông tin báo chí
B3	Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo Chủ tịch UBND, chuyển nội dung xử lý đến Phó chủ tịch UBND (<i>nếu có</i>) và các phòng, ban, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung tiếp báo, đồng thời vào sổ theo dõi thông tin báo chí	VP	01 ngày	Sổ theo dõi thông tin báo chí
B4	Chuẩn bị nội dung: Các phòng, ban, đơn vị tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch UBND do Văn phòng bàn giao; chuẩn bị đầy đủ nội dung theo yêu cầu của báo chí, xin ý Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND về nội dung, hình thức và thời gian phát ngôn, cung cấp	Công chức chuyên môn	Trong vòng 25 ngày	Báo cáo nội dung dự kiến phát ngôn,

	thông tin. Thông tin về Văn phòng để phối hợp thực hiện.			cung cấp thông tin báo chí
B5	Thông tin phản hồi cơ quan báo chí về hình thức, thời gian cung cấp thông tin hoặc phát ngôn báo chí; vào lịch công tác của UBND (nếu cần).	VP	01 ngày	Công văn gửi cơ quan báo chí (nêu rõ hình thức, thời gian)
B6	Cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí (theo điều 4 quy chế phát ngôn báo chí TP Hà Nội) Sau khi thực hiện cung cấp thông tin hoặc tiếp báo chí các phòng, bản đơn vị báo cáo kết quả với Lãnh đạo UBND và thông tin, về Văn phòng HĐND-UBND huyện để tổng hợp, thông báo lịch hẹn tiếp theo (nếu có – về lại Bước 4) cho đến khi có kết quả cuối cùng	Lãnh đạo UBND	Theo lịch hẹn	
B7	Tổng hợp kết quả	VP	01 ngày	
B8	Báo cáo định kỳ	VP		
4	Biểu mẫu			
	- Phiếu xử lý thông tin báo chí. - Tổng hợp theo dõi thông tin báo chí. - Công văn gửi cơ quan báo chí.			
5	Lưu hồ sơ			
	Hồ sơ được lưu tại Văn phòng theo quy định			