

Số: 848/QĐ-UBND

Hoàng Mai, ngày 19 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt danh mục và quy trình thủ tục hành chính nội bộ
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Hoàng Mai**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HOÀNG MAI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;


Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND phường Hoàng Mai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục và quy trình thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Hoàng Mai (chi tiết tại phụ lục kèm theo).

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

Chánh Văn phòng HĐND-UBND Phường; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT Đảng uỷ – TT HĐND Phường;
- Đ/c Chủ tịch UBND Phường;
- Lưu: VT.

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



Nguyễn Quỳnh Trang

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI
BỘ CỦA UBND PHƯỜNG HOÀNG MAI
(Kèm theo Quyết định số: 848/QĐ-UBND ngày 19/11/2025 của UBND Phường)

TT	Tên quy trình	Lĩnh vực	Ghi chú
1	Nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên thường xuyên đối với công chức, viên chức	Văn hóa - Xã hội	QT-01
2	Đặt hàng dịch vụ giáo dục	Văn hóa - Xã hội	QT-02
3	Tổ chức các hoạt động biểu diễn nghệ thuật đã có văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Văn hóa - Xã hội	QT-03
4	Điều động công chức trong nội bộ cơ quan thuộc UBND Phường	Văn hóa - Xã hội	QT-04
5	Thuyên chuyển công chức	Văn hóa - Xã hội	QT-05
6	Chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ phép đi nước ngoài	Văn hóa - Xã hội	QT-06
7	Chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ phép trong nước	Văn hóa - Xã hội	QT-07
8	Tiếp nhận thông báo khởi công xây dựng công trình	Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	QT-08
9	Xác nhận bản cam kết ATTP cho cơ sở SXKD thực phẩm nông, lâm, thủy sản không thuộc diện cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP đã có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của UBND cấp xã.	Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	QT-09
10	Tiếp nhận bản cam kết ATTP về lĩnh vực công thương đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND cấp xã cấp.	Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	QT-10
11	Tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm thực phẩm về lĩnh vực Công thương, Nông nghiệp đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND cấp xã cấp	Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	QT-11

12	Nhận và xử lý hồ sơ kê khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	QT-12
13	Giải quyết phản ánh hiện trường, kiến nghị trên hệ thống iHanoi	Văn phòng HĐND-UBND	QT-13
14	Quy trình đăng ký sử dụng phòng họp, Hội trường	Văn phòng HĐND-UBND	QT-14

PHỤ LỤC 2
CHI TIẾT QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND PHƯỜNG HOÀNG MAI
(Kèm theo Quyết định số: 848/QĐ-UBND ngày 19/11/2025 của UBND Phường)

1. Quy trình nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên thường xuyên đối với công chức, viên chức (QT-01)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên thường xuyên đối với công chức, viên chức
2	Phạm vi
	Áp dụng với các phòng, ban, đơn vị, các trường học công lập thuộc Phường
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
-	Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
-	Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;
-	Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009, Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/3/2012 và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/2/2013 của Chính phủ;
-	Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;
-	Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
-	Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
-	Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP
-	Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối

	với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;				
-	Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;				
-	Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và lĩnh vực Nội vụ của phòng chuyên môn thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình của cơ quan, đơn vị về nâng bậc lương thường xuyên, thâm niên đối với công chức, viên chức; Tờ trình nêu rõ đối tượng được nâng bậc lương thường xuyên đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ		X		
-	Danh sách về nâng bậc lương thường xuyên, thâm niên đối với công chức, viên chức		X		
-	Quyết định nâng bậc lương, thâm niên gần nhất của công chức, viên chức.			X	
-	Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp; quyết định chuyển xếp ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp mới (nếu có) của cán bộ, công chức, viên chức.			X	
-	Bản đánh giá công chức, viên chức hằng năm trong thời gian giữ bậc lương			X	
3.3	Số lượng: 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc: Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị nâng lương, thâm niên hợp lệ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B1	Các đơn vị gửi Tờ trình kèm hồ sơ đề nghị nâng bậc lương, thâm niên đối với công chức, viên chức qua bộ phận văn thư phòng Văn hóa – Xã hội. Văn thư phòng Văn hóa – Xã hội vào sổ văn bản đến và chuyển Trưởng phòng xử lý	Văn thư phòng Văn hóa – Xã hội		1/2 ngày	Xử lý trên phần mềm
B2	Trưởng phòng xử lý văn bản và hồ sơ đến, văn thư phòng Văn hóa – Xã hội chuyển văn bản kèm hồ sơ cho cán bộ thụ lý giải quyết	Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	Văn thư phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày	Giao việc trên phần mềm
B3	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, yêu cầu đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội		05 ngày	
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo Tờ trình kèm Quyết định nâng lương, thâm niên trình Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội phụ trách lĩnh vực và trình UBND Phường	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Văn thư phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày	Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Tờ trình đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, thâm niên				
-	Danh sách nâng lương thường xuyên, thâm niên				

2. Quy trình thực hiện đặt hàng dịch vụ giáo dục (QT-02)

1	Mục đích
	Quy định trình tự thực hiện đặt hàng cung cấp dịch vụ giáo dục sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để đảm bảo việc giảng dạy đúng, đủ và chất lượng chương trình giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	Phạm vi

	<p>Áp dụng đối với Phòng Văn hóa - Xã hội (Phòng VHXXH) trong việc tham mưu, thẩm định, phối hợp thực hiện, giám sát và quyết toán kinh phí đặt hàng dịch vụ giáo dục (Dịch vụ giáo dục phổ thông) đối với các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND Phường trong năm học.</p>		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025. - Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015. - Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên. - Nghị quyết số 19/2024/NQ-HĐND ngày 04/10/2024 của HĐND Thành phố phê duyệt giá dịch vụ để thực hiện thí điểm đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông sử dụng ngân sách nhà nước của thành phố Hà Nội. - Công văn số 3326/SGDĐT-KHTC ngày 25/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn một số nội dung triển khai thực hiện đặt hàng dịch vụ giáo dục năm học 2025 - 2026. - Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 30/11/2020 của UBND Thành phố ban hành quy định giao nhiệm vụ đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình của trường về phương án đặt hàng cung cấp dịch vụ giáo dục (Mẫu 01-HD1, 01-HD2 kèm theo)	x	
	Công văn của Phòng VHXXH về phê duyệt phương án đặt hàng	x	
	Tờ trình Liên phòng (VHXXH - KTHT) về phê duyệt phương thức đặt hàng	x	
	Tờ trình Liên phòng (VHXXH - KTHT) về phê duyệt kinh phí đặt hàng	x	
	Quyết định phê duyệt phương thức đặt hàng của UBND Phường (Mẫu 02-HD1)		x

	Quyết định đặt hàng cung cấp dịch vụ giáo dục (Kinh phí) của UBND Phường (Mẫu 02-HD2 kèm theo Biểu số 02-HD2)					x
	Biên bản nghiệm thu và quyết toán kinh phí đặt hàng (Mẫu 03-HD)				x	
3.3	Số lượng					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý công việc					
	Thời gian triển khai dịch vụ là trong năm học (Từ 01/9 năm trước đến hết 31/8 năm sau và theo CV hướng dẫn hàng năm của các cấp). Thời gian xử lý nội bộ (Phòng VHXX) khoảng 10 ngày làm việc (từ khi nhận Tờ trình của trường đến khi trình UBND Phường phê duyệt phương thức và kinh phí).					
3.5	Quy trình xử lý công việc					
T	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả	
B1	Tiếp nhận và xem xét đề xuất phương án đặt hàng	Trường đề nghị đặt hàng	Phòng VHXX, KTHT	Theo quy định	Tờ trình phương án đặt hàng	
B2	Tham mưu phê duyệt Phương thức đặt hàng	Phòng VHXX	Phòng KTHT, Trường đề nghị đặt hàng	02 ngày làm việc	Phối hợp thẩm định, dự thảo Tờ trình Liên phòng và trình UBND Phường phê duyệt phương thức đặt hàng.	
B3	Tham mưu phê duyệt Kinh phí đặt hàng	Phòng VHXX	Phòng KTHT, Trường đề nghị đặt hàng	02 ngày làm việc	Phối hợp thẩm định (số lượng lớp/HS, dự toán kinh phí). Dự thảo Tờ trình Liên phòng và trình UBND Phường phê duyệt kinh phí đặt hàng.	

B4	Nhận Quyết định đặt hàng và giao nhiệm vụ	UBND Phường	Phòng VHXH, Phòng KTHT	01 ngày làm việc (Sau khi ký Quyết định)	Quyết định phê duyệt phương thức và kinh phí đặt hàng.
B5	Triển khai và Phối hợp thực hiện	Trường đề nghị đặt hàng	Phòng VHXH, Phòng KTHT	Trong năm học mà trường đề nghị đặt hàng	Đảm bảo giảng dạy đúng, đủ, chất lượng. Tổ chức thực hiện các nội dung đặt hàng.
B6	Giám sát, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ	Phòng VHXH	Phòng KTHT	Định kỳ/Đợt xuất	Báo cáo, Biên bản kiểm tra.
B7	Thực hiện Nghiệm thu, thanh toán (Đợt 1)	Trường đề nghị đặt hàng	Phòng VHXH, Phòng KTHT, KBNN	Sau 4 tháng (tính từ 01/9 - 31/12 của năm đặt hàng)	Biên bản nghiệm thu và chứng từ thanh toán kinh phí đợt 1.
B8	Thực hiện Nghiệm thu, thanh toán (Đợt 2)	Trường đề nghị đặt hàng	Phòng VHXH, Phòng KTHT, KBNN	Sau 5 tháng (tính từ 01/01 - 31/8 của năm sau đặt hàng)	Biên bản nghiệm thu và chứng từ thanh toán kinh phí đợt 2.
B9	Tổng hợp và trình Quyết toán kinh phí	Phòng VHXH	Phòng KTHT, Trường đề nghị đặt hàng	Sau khi kết thúc năm học	Hồ sơ quyết toán kinh phí đặt hàng năm học.
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Phương án đặt hàng (Tham khảo Mẫu 01-HD1, 01-HD2). - Tờ trình Liên phòng về phê duyệt Phương thức đặt hàng. - Tờ trình Liên phòng về phê duyệt Kinh phí đặt hàng. - Quyết định phê duyệt Phương thức đặt hàng (Tham khảo Mẫu 02-HD1). 				

- Quyết định Đặt hàng (Kinh phí) (Tham khảo Mẫu 02-HD2 kèm theo số liệu đặt hàng).
- Biên bản nghiệm thu và Quyết toán Kinh phí (Tham khảo Mẫu 03-HD).

3. Quy trình giải quyết công việc nội bộ về tổ chức các hoạt động biểu diễn nghệ thuật đã có văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (QT-03)

1	Mục đích		
	Đảm bảo các hoạt động biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn diễn ra an toàn, đúng quy định của pháp luật		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân tổ chức các hoạt động biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn Phường.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Nghị định số 185/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính Phủ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn; - Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 17/7/2025 của UBND phường Hoàng Mai về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Văn hóa - Xã hội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Các văn bản hồ sơ và tài liệu của đơn vị gửi đến: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chấp thuận biểu diễn; - Các phương án đảm bảo an ninh trật tự, y tế, phòng cháy chữa cháy, cảnh quan môi trường và an toàn xã hội trong quá trình tổ chức; quảng cáo, quảng bá các hoạt động khác (nếu có)...theo quy định của pháp luật. 	X	X
3.3	Số lượng: 01 bộ		

3.4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại phòng Văn hóa – Xã hội Phường				
3.5	Phí/lệ phí: Không				
3.6	Thời gian thực hiện				
	Đảm bảo tiến độ theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND Phường: 05 ngày làm việc				
3.7	Quy trình thực hiện				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Phòng Văn hóa - Xã hội nhận văn bản từ các tổ chức, cá nhân	Phòng Văn hóa - Xã hội		Nhận văn bản trước 16 giờ hằng ngày	Phiếu nhận
B2	Phòng Văn hóa - Xã hội trình và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND phường	Phòng Văn hóa- Xã hội	Văn thư phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày	Phiếu trình
B3	Lãnh đạo UBND Phường cho ý kiến chỉ đạo	Lãnh đạo UBND Phường		01 ngày	Văn bản phê duyệt của Lãnh đạo UBND Phường
B4	Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội	Công an Phường; Phòng KTHTĐT	01 ngày	
	Trường hợp hoặc cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phòng VH – XH ra thông báo hướng dẫn đơn vị tổ chức hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội		01 ngày	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ của phòng VHXH

	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo	Phòng Văn hóa - Xã hội			
B5	Tham mưu UBND Phường ra văn bản chỉ đạo các đơn vị phối hợp thực hiện	Phòng Văn hóa - Xã hội		01 ngày	Dự thảo văn bản chỉ đạo của UBND Phường
B6	Lãnh đạo UBND Phường ban hành các văn bản chỉ đạo các đơn vị phối hợp thực hiện	Lãnh đạo UBND Phường		01 ngày	Văn bản chỉ đạo của UBND Phường
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Mẫu 01 Nghị định Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn				

4. QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG CÔNG CHỨC TRONG NỘI BỘ CÁC CƠ QUAN THUỘC UBND PHƯỜNG (QT-04)

I. Mục đích:

Phục vụ cho công tác quản lý và sử dụng CBCCC hiệu quả, đúng quy định.

II. Phạm vi áp dụng:

Công chức các phòng chuyên môn thuộc Phường;

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội

III. Thẩm quyền giải quyết:

1. Chủ tịch UBND Phường:

- Điều động công chức giữa các phòng chuyên môn thuộc Phường theo yêu cầu, nhiệm vụ công tác hoặc theo nguyện vọng cá nhân

IV. Nội dung quy trình:

1. Điều động công chức theo yêu cầu nhiệm vụ:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận Văn bản đề xuất của phòng chuyên môn thuộc Phường về việc điều động công chức	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị, cá nhân có liên quan		- Văn bản của đơn vị có nhu cầu tiếp nhận công chức. Trong đó nêu rõ nhu cầu tiếp nhận
B2	Thẩm định chỉ tiêu biên chế của đơn vị tiếp nhận. Làm việc với đơn vị có cá nhân điều động và cá nhân điều động	Phòng Văn hóa – Xã hội		03 ngày làm việc	- Biên bản làm việc đối với đơn vị - Biên bản làm việc với cá nhân
B3	Báo cáo Tập thể Lãnh đạo UBND Phường về việc điều động công chức	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị liên quan	03 ngày	Báo cáo xin ý kiến
B4	Trong trường hợp được Lãnh đạo UBND Phường thống nhất, tham mưu Chủ tịch UBND Phường ban hành Quyết định điều động công chức	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị liên quan	01 ngày	Quyết định điều động
B5	Lấy số, phát hành văn bản: -Gửi đơn vị liên quan; -Gửi cá nhân điều động	Văn phòng HĐND và UBND Phường	Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày	

2. Điều động công chức theo nguyện vọng cá nhân:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
----	----------	-----------------------	----------------------	-----------	-------------------

B1	Tiếp nhận Đơn xin chuyển công tác có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi công chức đang công tác là đồng ý cho chuyển công tác	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị, cá nhân có liên quan		- Đơn xin chuyển công tác
B2	Thẩm định chỉ tiêu biên chế của đơn vị tiếp nhận. Làm việc với đơn vị tiếp nhận	Phòng Văn hóa – Xã hội		03 ngày làm việc	- Biên bản làm việc đối với đơn vị
B3	Báo cáo Tập thể Lãnh đạo UBND Phường về việc điều động công chức	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị liên quan	03 ngày	Báo cáo xin ý kiến
B4	Trong trường hợp được Lãnh đạo UBND Phường thống nhất, tham mưu Chủ tịch UBND Phường ban hành Quyết định điều động công chức	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị liên quan	01 ngày	Quyết định điều động
B5	Lấy số, phát hành văn bản: -Gửi đơn vị liên quan; -Gửi cá nhân điều động	Văn phòng HĐND và UBND Phường	Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày	

V. Hồ sơ lưu: Hồ sơ công chức

5. QUY TRÌNH THUYỀN CHUYỂN CÔNG CHỨC (QT-05)

I. Mục đích:

- Phục vụ cho công tác quản lý và sử dụng CBCC hiệu quả, đúng quy định.

II. Phạm vi áp dụng:

- Công chức các phòng chuyên môn thuộc Phường;

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội

III. Thẩm quyền giải quyết:**1. Chủ tịch UBND Phường:**

Thuyên chuyển công chức thuộc thẩm quyền quản lý

IV. Nội dung quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận Đơn xin chuyển công tác của công chức có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị là đồng ý cho chuyển công tác	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị, cá nhân có liên quan		- Đơn xin chuyển công tác
B2	Báo cáo Tập thể Lãnh đạo UBND Phường về việc thuyên chuyển công chức	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị liên quan	03 ngày	Báo cáo xin ý kiến
B4	Trong trường hợp được Lãnh đạo UBND Phường thống nhất, tham mưu Chủ tịch UBND Phường văn bản xin ý kiến Thường trực Đảng ủy	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị liên quan	05 ngày	Văn bản xin ý kiến Thường trực Đảng ủy
B5	Trong trường hợp Thường trực Đảng ủy Phường thống nhất, tham mưu UBND Phường văn bản đồng ý cho công chức chuyển công tác gửi đơn vị công chức muốn chuyển đến	Phòng Văn hóa – Xã hội	Văn phòng HĐND – UBND Phường	01 ngày	Công văn đồng ý chuyển công tác
B6	Đơn vị đến ban hành Quyết định tiếp nhận gửi UBND Phường				
B7	Tham mưu Chủ tịch UBND Phường ban hành Quyết định thuyên chuyển công chức	Phòng Văn hóa – Xã hội	Văn phòng HĐND – UBND Phường	02 ngày	Quyết định thuyên chuyển
B8	Lấy số, phát hành văn bản: -Gửi đơn vị liên quan; -Gửi cá nhân thuyên chuyển	Văn phòng HĐND và UBND Phường	Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày	

V. Hồ sơ lưu: Hồ sơ công chức**6. QUY TRÌNH XIN NGHỈ PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG (QT-06)****I. Mục đích:**

Phục vụ cho công tác quản lý và sử dụng CBCC hiệu quả, đúng quy định.

II. Phạm vi áp dụng:

- Cán bộ, công chức, LĐHĐ các phòng chuyên môn thuộc Phường;
- Trưởng, phó, viên chức các đơn vị sự nghiệp công thuộc Phường;

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
- Hướng dẫn số 11-HD/TU ngày 14/7/2025 của Thành ủy Hà Nội về việc thực hiện công tác cán bộ tại các xã, phường trực thuộc Thành phố sau sắp xếp đơn vị hành chính;

- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

- Quy chế làm việc số 01-QC/ĐU ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ phường Hoàng Mai khóa I (nhiệm kỳ 2025-2030).

IV. Định nghĩa/ viết tắt:

- CBCCVC: Cán bộ, công chức, viên chức
- LĐHĐ: Lao động hợp đồng

V. Thẩm quyền giải quyết:**1. Chủ tịch UBND Phường:**

Cho phép nghỉ việc riêng đi nước ngoài (thăm thân nhân, tham quan, du lịch hoặc các việc khác...) đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, (gọi tắt là cấp trưởng, cấp phó) và tương đương, cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Phường..

VI. Nội dung quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ xin nghỉ việc riêng đi nước ngoài của các đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Chậm nhất trước 10 ngày, kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.	- Đơn xin nghỉ việc riêng đi nước ngoài của cá nhân – 02 bản (Theo mẫu 01); - Văn bản ủy quyền phụ trách đơn vị trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng đi nước ngoài (trường hợp cá nhân xin nghỉ là Người đứng đầu đơn vị); - Văn bản của đơn vị đề nghị cho phép cá nhân nghỉ việc riêng đi nước ngoài (theo mẫu số 02).
B2	- Thẩm định hồ sơ: - Tham mưu UBND Phường văn bản xin ý kiến Thường trực Đảng ủy về việc nghỉ việc riêng đi nước ngoài	Phòng Văn hóa – Xã hội		01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản UBND Phường xin ý kiến Thường trực Đảng ủy
B3	Chủ tịch UBND Phường ký văn bản xin ý kiến Thường trực	Chủ tịch UBND	Văn phòng HĐND-UBND Phường	01 ngày	Văn bản UBND Phường xin ý kiến Thường trực Đảng ủy
B4	Gửi Thường trực Đảng ủy văn bản xin ý kiến (qua Ban Xây dựng Đảng)	Văn phòng HĐND và UBND Phường		01 ngày	
B5	Thông báo của Thường trực Đảng ủy về việc nghỉ việc riêng đi nước ngoài -Gửi cá nhân nghỉ phép -Lưu hồ sơ theo quy định	Văn phòng Đảng ủy; Phòng Văn hóa – Xã hội	Các tập thể, cá nhân có liên quan		

VI. Biểu mẫu: 04 biểu

- Biểu mẫu 01: Đơn xin nghỉ việc riêng đi nước ngoài;
- Biểu mẫu 02: Công văn xin nghỉ việc riêng đi nước ngoài;

VII. Hồ sơ lưu: Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, LĐHĐ

7. QUY TRÌNH XIN NGHỈ PHÉP TRONG NƯỚC CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG QT-07

I. Mục đích:

Phục vụ cho công tác quản lý và sử dụng CBCC hiệu quả, đúng quy định.

II. Phạm vi áp dụng:

- Cán bộ, công chức, LĐHĐ các phòng chuyên môn thuộc Phường;
- Trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm cả các trường mầm non, tiểu học, THCS công lập) thuộc Phường;

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
- Hướng dẫn số 11-HD/TU ngày 14/7/2025 của Thành ủy Hà Nội về việc thực hiện công tác cán bộ tại các xã, phường trực thuộc Thành phố sau sắp xếp đơn vị hành chính;
- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội
- Quy chế làm việc số 01-QC/ĐU ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ phường Hoàng Mai khóa I (nhiệm kỳ 2025-2030).

IV. Định nghĩa/ viết tắt:

CBCCVC: Cán bộ, công chức, viên chức; LĐHĐ: Lao động hợp đồng

V. Thẩm quyền giải quyết:

1. Chủ tịch UBND Phường:

Cho phép nghỉ việc riêng trong nước đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, (gọi tắt là cấp trưởng, cấp phó) và tương đương, cán bộ, công chức, HĐLĐ đang công tác tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Phường

VI. Nội dung quy trình:

1. Trường hợp đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ xin nghỉ việc riêng trong nước của các đối tượng thuộc diện Ban thường vụ Đảng ủy quản lý (Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Phường)	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Chậm nhất trước 10 ngày, kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.	- Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước của cá nhân – 02 bản (Theo mẫu 01); - Văn bản ủy quyền phụ trách đơn vị trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng trong nước (trường hợp cá nhân xin nghỉ là Người đứng đầu đơn vị); - Văn bản của đơn vị đề nghị cho phép cá nhân nghỉ việc riêng trong nước (theo mẫu số 02).
B2	Thẩm định hồ sơ: - Tham mưu UBND Phường văn bản xin ý kiến Thường trực Đảng ủy về việc nghỉ việc riêng trong nước	Phòng Văn hóa – Xã hội		01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản UBND Phường xin ý kiến Thường trực Đảng ủy
B3	Chủ tịch UBND Phường ký văn bản xin ý kiến Thường trực	Chủ tịch UBND	Văn phòng HĐND UBND Phường	01 ngày	Văn bản UBND Phường xin ý kiến Thường trực Đảng ủy
B4	Gửi Thường trực Đảng ủy văn bản xin ý kiến (qua Ban Xây dựng Đảng)	Văn phòng HĐND UBND Phường		01 ngày	
B5	Thông báo của Thường trực Đảng ủy về việc nghỉ việc riêng -Gửi cá nhân nghỉ phép -Lưu hồ sơ theo quy định	VP Đảng ủy; Phòng VH-XH	Các tập thể, cá nhân có liên quan		

2. Trường hợp cán bộ, công chức, HĐLĐ thuộc các phòng chuyên môn

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ xin nghỉ việc riêng trong nước của các đối tượng	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Chậm nhất trước 05 ngày, kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.	- Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước của cá nhân có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đồng ý cho nghỉ phép trong nước – 02 bản (Theo mẫu 01);
B2	Thẩm định hồ sơ: - Tham mưu Chủ tịch UBND Phường ký Thông báo đồng ý cho cán bộ, công chức, HĐLĐ nghỉ phép	Phòng Văn hóa – Xã hội		01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo của UBND Phường đồng ý cho nghỉ phép
B3	Chủ tịch UBND Phường ký Thông báo	Chủ tịch UBND	Văn phòng HĐND và UBND Phường	01 ngày	Thông báo đồng ý nghỉ phép
B4	Thông báo - Lấy số, phát hành văn bản - Gửi cá nhân nghỉ phép - Lưu hồ sơ theo quy định	Văn phòng HĐND UBND; Phòng VH-XH	Các tập thể, cá nhân có liên quan		

VI. Biểu mẫu: 01 biểu

- Biểu mẫu 01: Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước;

VII. Hồ sơ lưu: Hồ sơ cán bộ, công chức, LĐHĐ**Mẫu số 01****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG Ở TRONG NƯỚC**

(Lần thứ.....Năm.....)

Kính gửi: - Chủ tịch UBND phường Hoàng Mai;

- Trưởng phòng, ban....

Tên tôi là:

Chức vụ, đơn vị:.....

Mã ngạch:.....

Đảng viên (nếu có):.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo UBND phường Hoàng Mai cho tôi được nghỉ việc riêng lần thứ năm 20...

Lý do:.....

Nơi đến:

Thời gian: Từ ngày.....đến ngày.....

Tôi cam kết chấp hành quy định của Đảng (nếu là Đảng viên), pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị trong thời gian nghỉ phép và thu xếp công việc không làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan, đơn vị.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo UBND Phường xem xét, giải quyết./.

*Hoàng Mai, ngày tháng năm 201***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHÊ
DUYỆT****NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP***Ký, ghi rõ họ tên)*

8. Giải quyết công việc nội bộ về tiếp nhận Thông báo khởi công xây dựng công trình (QT-08).

1	Mục đích		
	Thông báo cho Cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng tại địa phương về thời điểm bắt đầu thi công công trình, để thực hiện giám sát chặt chẽ quá trình thi công xây dựng, đảm bảo công trình xây dựng đúng quy hoạch, GPXD, an toàn cho người lao động và cộng đồng		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân tổ chức các hoạt động xây dựng trên địa bàn Phường.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18/06/2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020; - Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; - Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 09/10/2015 của UBND Thành phố Hà Nội về Ban hành Quy định về đảm bảo trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong quá trình xây dựng các công trình tại thành phố Hà Nội; - Căn cứ Nghị định số 16/2022/NĐ-CP ngày 28/01/2022 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về xây dựng; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	<p>Công trình nhà ở riêng lẻ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo khởi công xây dựng (theo mẫu 01 ban hành kèm Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 09/10/2015 của UBND Thành phố Hà Nội); - Bản sao công chứng Giấy phép xây dựng và bản vẽ thiết kế được duyệt. - Bản sao công chứng căn cước công dân (người đứng tên Giấy phép xây dựng); 	x	

	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao công chứng Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Giấy phép sử dụng tạm thời vỉa hè (<i>nếu có</i>); - Bản sao hợp đồng ký kết với đơn vị có đủ năng lực và tư cách pháp nhân để thu gom, vận chuyển phế thải xây dựng đổ đúng nơi quy định; - Hợp đồng thi công xây dựng được ký giữa chủ đầu tư và nhà thầu được lựa chọn; (<i>nếu có</i>) - Biên bản khảo sát, ảnh hiện trạng công trình liền kề và cam kết đền bù thiệt hại về người, công trình, tài sản nếu gây ảnh hưởng đến công trình lân cận (<i>nếu có</i>); - Bản cam kết đảm bảo về trật tự đô thị, vệ sinh môi trường và an toàn đối với công trình liền kề. 		
3.2.2	<p>Công trình dự án (bao gồm dự án nhà ở, dự án hạ tầng xã hội, hạ tầng kỹ thuật và các dự án khác):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo khởi công xây dựng (theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ). - Bản sao công chứng Giấy phép xây dựng, bản vẽ thiết kế được duyệt. Đối với công trình được miễn giấy phép xây dựng: quyết định phê duyệt dự án; quy hoạch chi tiết 1/500 đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và được thẩm định thiết kế xây dựng theo quy định; - Giấy phép sử dụng tạm thời vỉa hè (<i>nếu có</i>); - Bản sao hợp đồng ký kết với đơn vị có đủ năng lực và tư cách pháp nhân để thu gom, vận chuyển phế thải xây dựng đổ đúng nơi quy định; - Hợp đồng thi công xây dựng được ký giữa chủ đầu tư và nhà thầu được lựa chọn; - Biện pháp bảo đảm an toàn, bảo vệ môi trường trong quá trình thi công xây dựng. - Biên bản khảo sát, ảnh hiện trạng công trình liền kề và cam kết đền bù thiệt hại về người, công trình, tài sản nếu gây ảnh hưởng đến công trình lân cận 		X
3.3	Số lượng		
	02 bộ		

3.4	Nơi tiếp nhận				
	Nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND phường				
3.5	Phí/lệ phí				
	Không				
3.6	Thời gian nộp hồ sơ				
	Ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày khởi công				
3.7	Quy trình thực hiện				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ từ các cá nhân, tổ chức	Văn phòng UBND	Phòng KTHTĐT	Nhận văn bản trước 16 giờ hằng ngày	
B2	Kiểm tra điều kiện khởi công của các tổ chức, cá nhân	Phòng KTHTĐT		01 ngày	
	Trường hợp hoặc cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phòng KTHTĐT thông báo hướng dẫn đơn vị tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	Phòng KTHTĐT		01 ngày	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ của phòng KTHTĐT
	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo	Phòng KTHTĐT			
B3	Trình lãnh đạo UBND phường xác nhận Thông báo khởi công xây dựng	Lãnh đạo UBND Phường	Chuyên viên Văn phòng UBND	01 ngày	

9. Xác nhận bản cam kết ATTP cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản không thuộc diện cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND cấp xã cấp (QT-09)

I. Mục đích:

Quy trình nhằm xác định rõ việc thẩm định, trình phê duyệt việc tiếp nhận bản cam kết ATTP của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản không thuộc diện cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP theo phân cấp. Qua đó xác định rõ trách nhiệm của lãnh đạo, công chức phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

II. Phạm vi áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh của quy định này bao gồm các công việc nội bộ (ngoài TTHC) liên quan đến việc xác nhận bản cam kết ATTP cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản không thuộc diện cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND cấp xã cấp

2. Đối tượng điều chỉnh của quy trình là tổ chức, cá nhân, cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có liên quan tham gia thực hiện việc cấp xác nhận bản cam kết ATTP cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản không thuộc diện cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP theo phân cấp.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/2/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;
- Căn cứ Nghị định số 136/2025/NĐ-CP quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường
- Căn cứ Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định việc thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện ATTP thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT theo phân công, phân cấp của UBND Thành phố.
- Thông tư số 17/2018/TT-BNNPTNT ngày 31/10/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định phương thức quản lý điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản không thuộc diện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT.
- Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT quy định về phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản.
- Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND Thành phố ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý về an toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội.

IV. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian (ngày làm việc)
B1	<p>1. Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản gửi 01 bộ hồ sơ về phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND phường Hoàng Mai.</p> <p>Chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản cam kết chấp hành các quy định đảm bảo an toàn thực phẩm trong kinh doanh thực phẩm (02 bản - in trên giấy bì màu xanh dương theo mẫu đính kèm); - Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; - Giấy tự xác nhận kiến thức về ATTP của chủ cơ sở, người trực tiếp kinh doanh của cơ sở. - Bản chính/ Bản sao có chứng thực Giấy xác nhận đủ sức khoẻ của chủ cơ sở và người trực tiếp kinh doanh do cơ quan y tế cấp quận/huyện trở lên cấp theo quy định. <p>2. Trình tự thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp pháp, chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ký nhận, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Kinh tế. <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện: <p>Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng.</p> <p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ra văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (thông báo phải ghi rõ lý do không hợp lệ và thời gian trong vòng 7 ngày làm việc cơ sở phải hoàn thiện gửi phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét hồ sơ). Không thu phí, lệ phí</p>	Chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày

B2	Chuyên viên chuyên hồ sơ để lãnh đạo phòng ký. Lãnh đạo phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ký xác nhận bản cam kết	Lãnh đạo phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày
B3	Chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị lưu hồ sơ và 01 bản cam kết. Chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trả kết quả cho công dân (01 bản cam kết).	Chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		02 ngày

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

....., ngày ... tháng ... năm 202

BẢN CAM KẾT

sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản an toàn

Kính gửi: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Hoàng Mai

Tôi là:

Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước/mã số định danh công dân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh:

Địa điểm sản xuất, kinh doanh:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:
.....

Nơi tiêu thụ sản phẩm:
.....

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật hiện hành trong:

Trồng trọt Chăn nuôi

Nuôi trồng thủy sản Khai thác, sản xuất muối

Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản

Sản xuất, kinh doanh thực phẩm không có địa điểm cố định

Sơ chế nhỏ lẻ

Kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản nhỏ lẻ, kinh doanh thực phẩm bao gói sẵn.

Nếu có vi phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Bản cam kết này được làm thành 02 bản có giá trị như nhau, cơ quan quản lý giữ 01 bản, cơ sở giữ 01 bản.

Xác nhận của Cơ quan tiếp nhận

bản cam kết

(Ký tên, đóng dấu)

Chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh

(Ký, ghi rõ họ tên)

10. Tiếp nhận bản cam kết an toàn thực phẩm về lĩnh vực Công thương đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND cấp xã cấp (QT-10)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
B1	<p>Trình tự thực hiện:</p> <p>Hộ sản xuất, kinh doanh thực phẩm lĩnh vực Công thương có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND Xã cấp nộp hồ sơ tại phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chịu trách nhiệm tiếp nhận. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản tự cam kết đảm bảo ATTP (theo mẫu Hướng dẫn số 2133/HD-SCT ngày 17/5/2021 của Sở Công Thương; - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao). - Các hợp đồng mua bán hàng hóa liên quan đến lĩnh vực sản xuất, kinh doanh - Giấy KSK của chủ cơ sở và nhân viên - Giấy tự xác nhận kiến thức về ATTP. - Bản tự công bố sản phẩm. - Không thu phí, lệ phí 	Chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1 ngày
B2	Chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị báo cáo lãnh đạo Phòng. Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ chuyên môn.	Lãnh đạo phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị đóng dấu tiếp nhận, phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị lưu trữ hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		04 ngày

11. Tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm thực phẩm về lĩnh vực Công thương, Nông nghiệp đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND cấp xã cấp (QT-11)

I. Mục đích:

Quy trình nhằm xác định rõ việc thẩm định, trình phê duyệt việc tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm thực phẩm về lĩnh vực Công thương, Nông nghiệp đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND cấp xã cấp. Qua đó xác định rõ trách nhiệm của lãnh đạo, công chức phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

II. Phạm vi áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh của quy định này bao gồm các công việc nội bộ (ngoài TTHC) liên quan đến việc tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm thực phẩm về lĩnh vực Công thương, Nông nghiệp đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND cấp xã cấp.

2. Đối tượng điều chỉnh của quy trình là tổ chức, cá nhân, cán bộ phòng, ban có liên quan tham gia thực hiện việc tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm thực phẩm về lĩnh vực Công thương, Nông nghiệp đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND cấp xã cấp

III. Tài liệu viện dẫn:

- Căn cứ Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
- Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/2/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;
- Căn cứ Văn bản số 1433/UBND-KGVX ngày 04/4/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/2/2018 của Chính phủ.
- Thông tư 43/2018/TT-BCT ngày 15/11/2018 quy định về quản lý an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm của Bộ Công Thương;
- Văn bản số 4103/SCT-QLTM ngày 23/8/2019 của Sở Công thương về việc hướng dẫn triển khai một số nội dung trong công tác QLNN về ATTP lĩnh vực Công thương thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện.
- Thông tư 13/2020/TT-BCT ngày 18/6/2020 sửa đổi quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;
- Hướng dẫn số 2133/HD-SCT ngày 17/5/2021 của Sở Công Thương Hà Nội về quản lý điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm lĩnh vực Công Thương trên địa bàn thành phố Hà Nội.
- Văn bản số 2129/BCT-KHCN ngày 21/3/2018 của Bộ Công thương về việc triển khai thực hiện Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/2/2018 của Chính phủ.
- Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND Thành phố ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý về an toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội.

IV. Nội dung quy trình:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
B1	Trình tự thực hiện: Hộ sản xuất, kinh doanh thực phẩm có bao gói sẵn thuộc lĩnh vực nông nghiệp, Công thương có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND xã cấp nộp hồ sơ tại phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chịu trách nhiệm tiếp nhận. Hồ sơ gồm: - Bản tự công bố sản phẩm bản chính (theo mẫu 01 Phụ lục I ban hành tại Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/2/2018; - Phiếu kết quả kiểm nghiệm ATTP của sản phẩm trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ được cấp bởi phòng kiểm nghiệm được chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm được công nhận phù hợp ISO 17025 (bản chính hoặc bản sao); - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao). Không thu phí, lệ phí	Chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày
B2	Chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị báo cáo lãnh đạo Phòng. Lãnh đạo phòng giao việc cho cán bộ chuyên môn.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày
B3	Chuyên viên phòng Kinh tế tham mưu cho lãnh đạo Phòng văn bản ghi rõ tên cơ sở, địa chỉ, tên sản phẩm tự công bố hoặc tên sản phẩm tự công bố lại hoặc nội dung thay đổi của sản phẩm... trình lãnh đạo ký	Lãnh đạo, Chuyên viên phòng Kinh tế	1 ngày
B4	Chuyên viên phòng Kinh tế vào sổ, đóng dấu văn bản về công bố sản phẩm... Tổng hợp, chuyển phòng Văn hóa – Xã hội, Văn phòng HĐND-UBND để đăng Công thông tin điện tử Phường vào ngày mùng 10 hàng tháng, phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng KT-HT-ĐT Phòng VH-XH, Văn phòng HĐND-UBND	1 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		03 ngày

12. Nhận và xử lý hồ sơ kê khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (QT-12)

1	Mục đích
	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo việc xác nhận tình trạng nộp Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (Thuế SDDPNN) được thực hiện đúng quy định, minh bạch, kịp thời. - Tạo chuẩn thống nhất cho các bộ phận khi tiếp nhận, kiểm tra và phát hành văn bản xác nhận.
2	Phạm vi
	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách thuế, tài chính – kế toán, văn thư – lưu trữ và các bộ phận liên quan. - Cá nhân/tổ chức đề nghị xác nhận thông tin thửa đất để chuyển cơ quan thuế xác định thuế sử dụng đất phi nông nghiệp.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
(1)	Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024.
(2)	Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024, số 47/2024/QH15, số 58/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15.
(3)	Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất.
(4)	Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ quy định về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.
(5)	Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đất đai.
(6)	Thông tư số 23/2025/TT-BNNMT của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: Quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực đất đai.
(7)	Quyết định số 2304/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
(8)	Quyết định số 956/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(9)	Thông tư 80/2021/TT-BTC hướng dẫn Luật Quản lý thuế và Nghị định 126/2020/NĐ-CP hướng dẫn Luật Quản lý thuế do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.
(10)	Các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (mẫu 01/TK-SDDPNN)	X		
	2. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		X	
	3. Căn cước công dân, các giấy tờ khác có liên quan (nếu có)		X	
	4. Văn bản ủy quyền nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC (nếu có)	X		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 16 ngày làm việc			
	<p>- Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai;</p> <p>- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm giải quyết không quá thời gian quy định do cơ quan mình thực hiện, không chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan khác.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phường.			
3.6	Phí, Lệ phí: không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1: Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phường (Thời gian: 01 ngày làm việc)				

1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018. - Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính. - Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định. 	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phường	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ; + Chuyển hồ sơ đã nhận tới Phòng Kinh tế Hạ tầng Đô thị 	BP Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phường	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu Tiếp nhận; - Hồ sơ
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phòng KTHTĐT được phân công đối soát thành phần hồ sơ do Bộ phận Tiếp nhận TTHC chuyển đến; chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng giao việc. - Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Chuyên viên được phân công 	0,5 ngày	Hồ sơ
B3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp , cụ thể:	Chuyên viên giải quyết hồ sơ		Hồ sơ
Trường hợp 1 (TH1): Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				

B1	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 giờ	- Hồ sơ; - Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ, - Phiếu kiểm soát; - Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ, - Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B4	- Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; - Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận TTHC.	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận TTHC	0,5 ngày	- Hồ sơ - Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho Công dân	Bộ phận tiếp nhận TTHC	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ
Trường hợp 2 (TH2): Trường hợp phải bổ sung hồ sơ				
B1	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ

B3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ
B4	<p>Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển toàn bộ hồ sơ và Thông báo bổ sung hồ sơ đến BP Tiếp nhận TTHC.</p> <p><i>(Thời gian bổ sung 15 ngày, không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></p> <p><i>Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC thực hiện đóng hồ sơ.</i></p>	<p>- Văn thư;</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</p>	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5	<p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung đủ từ BP HCC (Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày có Thông báo bổ sung), Lãnh đạo phòng chuyên môn giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên tiếp tục giải quyết hồ sơ theo các bước tại Trường hợp 3 (TH3): Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</p>	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC;</p> <p>- Bộ phận văn thư VPĐKĐĐ;</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn;</p> <p>- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.</p>		Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
Trường hợp 3 (TH3): Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B1	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện: xác nhận thông tin liên quan trên tờ đơn kê khai;	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	12,5 ngày	Đơn kê khai

	- Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn.			
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký nháy.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B3	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND-UBND phường trình lãnh đạo UBND.	Văn phòng HĐND-UBND	0,5 ngày	
B4	- Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt; - Chuyển văn thư Phường.	- Lãnh đạo UBND; - Văn phòng HĐND-UBND.	0,5 ngày	
B5	- Văn thư phát hành; - Bàn giao hồ sơ về phòng KTHTĐT.	- Văn thư - Phòng KTHT	0,5 ngày	
B6	- Chuyên viên phòng KTHT tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến Thuế cơ sở 13; - Chuyển văn bản chuyển thuế đến Bộ phận Tiếp nhận TTHC để thông báo cho công dân.	Chuyên viên Phòng KTHT	0,5 ngày	
B7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm vào Sổ tiếp nhận hồ sơ, thông tin đến công dân.	Bộ phận Tiếp nhận TTHC	Trong giờ hành chính	
3.8	Biểu mẫu - Mẫu số 01/TK-SDDPNN: Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			

13. Giải quyết phản ánh hiện trường, kiến nghị trên hệ thống iHanoi (QT-13)

1	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết các bước tiếp nhận, phân loại, xử lý, phản hồi, theo dõi và công khai xử lý phản ánh hiện trường từ cá nhân, tổ chức qua ứng dụng iHanoi, nhằm đảm bảo việc xử lý kịp thời, trung thực, đúng thẩm quyền theo Quyết định 1207/QĐ-UBND.
----------	---

2	Phạm vi: Áp dụng đối với đối với phản ánh hiện trường, trả lời kiến nghị trên hệ thống iHanoi của UBND phường Hoàng Mai.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Quyết định số 1207/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội v/v ban hành quy chế quản lý, vận hành và sử dụng ứng dụng Công dân số Thủ đô (iHanoi) Và các văn bản pháp luật khác có liên quan.			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			
3.3	Số lượng			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>-Mức độ khẩn: xử lý trong 04 giờ làm việc kể từ khi nhận phản ánh - Mức độ thường: trong khoảng 4 giờ → không quá 07 ngày làm việc kể từ khi phản ánh được giao xử lý.</p> <p>-Mức độ phức tạp (nếu có nhiều cơ quan cùng xử lý hoặc cần thủ tục đặc biệt): không quá 15 ngày làm việc.</p> <p>-Gia hạn: trong trường hợp có quy trình, thủ tục chuyên ngành yêu cầu, có thể gia hạn nhưng không quá 30 ngày làm việc kể từ khi giao xử lý</p>			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian
B1	<p>Tiếp nhận phản ánh- Nhận phản ánh hiện trường qua iHanoi.</p> <p>Kiểm tra thông tin cơ bản: liên hệ, thời gian & địa điểm, ảnh/video, mô tả hiện trường.</p> <p>-Đánh giá sơ bộ mức độ: <i>khẩn</i> hay <i>thường</i>.</p>	Văn phòng HĐND & UBND phường	Trung tâm Hành chính công (hỗ trợ kỹ thuật, theo dõi hệ thống)	Không quá 8 giờ làm việc kể từ khi phản ánh được gửi.
B2	<p>Phân loại & giao xử lý</p> <p>-Xác định lĩnh vực: đất đai, xây dựng, trật tự đô thị, môi trường, hạ tầng, văn hóa – xã hội...</p> <p>- Giao cho phòng/ban chuyên môn</p>	Văn phòng HĐND & UBND phường	Lãnh đạo UBND phường (duyet phân công).	Không quá 4 giờ làm việc kể từ lúc tiếp nhận phản ánh.

	- Nếu vượt thẩm quyền: chuyển cấp thành phố qua iHanoi.			
B3	Xử lý chuyên môn/xác minh thực địa -Kiểm tra hiện trường (nếu cần) -Xác minh tính chính xác. -Đề xuất phương án xử lý và thực hiện biện pháp khắc phục.	Phòng/ban chuyên môn được giao	Văn phòng UBND phường (theo dõi tiến độ); các đơn vị liên quan	- Mức khẩn: trong 4 giờ làm việc kể từ khi được giao. - Mức thường: từ 4 giờ đến tối đa 7 ngày làm việc.
B4	Phản hồi và công khai kết quả Phòng/ban chuyên môn được giao. -Nhập kết quả xử lý lên iHanoi. -Thông báo công khai cho công dân. -Văn bản trả lời nêu rõ căn cứ pháp lý, biện pháp đã thực hiện hoặc hướng xử lý tiếp theo.	Phòng/ban chuyên môn được giao	Văn phòng xã (rà soát, tổng hợp), Lãnh đạo UBND phường, Trưởng phòng ban chuyên môn phê duyệt).	Không quá 1 ngày làm việc sau khi có kết quả xử lý.
B5	Bước 5. Theo dõi – kết thúc -Theo dõi việc thực hiện biện pháp đã cam kết. -Đôn đốc xử lý đúng hạn, lập báo cáo định kỳ. -Tổng hợp số liệu phản ánh, đánh giá mức độ hài lòng của công dân. - Đề xuất xử lý trách nhiệm nếu đơn vị chậm trễ hoặc bỏ sót.	Văn phòng HĐND & UBND phường	Các phòng/ban chuyên môn, Trung tâm Hành chính công	

14. Quy trình đăng ký sử dụng phòng họp, hội trường (QT-14)

1	Mục đích
	Quản lý hiệu quả, tránh chồng chéo trong việc sử dụng phòng họp, hội trường của UBND phường. Đảm bảo cơ sở vật chất được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng và thời gian.
2	Phạm vi
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với các phòng họp, hội trường thuộc quản lý của UBND phường. - Đối tượng: Các Đơn vị, tổ chức và Phòng, ban chuyên môn thuộc Phường tổ chức họp, làm việc tại Trụ sở HĐND-UBND phường. - Văn phòng HĐND & UBND có trách nhiệm đơn đốc kết hợp các phòng ban, đơn vị thuộc UBND Phường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Căn cứ pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 tại văn bản hợp nhất số 23/VBHN-VPQH ngày 26/02/2025; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. - Nghị định số 114/2024/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ về Phân định thẩm quyền trong lĩnh vực tài sản công của chính quyền 2 cấp; <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công. - Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở cơ quan, cơ sở sự nghiệp; - Thông tư số 36/2025/TT-BTC ngày 12/6/2025 của Bộ Tài chính bổ sung nội dung hướng dẫn quản lý, sử dụng tài sản công - Quy chế làm việc của UBND phường;
3.2	Thành phần hồ sơ
	Phiếu đăng ký sử dụng Phòng họp, Hội trường (bản chính)
3.3	Số lượng: 01 bộ
3.4	Thời gian xử lý: 03 ngày
3.5	Quy trình thực hiện

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị/Người	Thời gian
B1	<p>Gửi yêu cầu đăng ký</p> <p>1. Đối với các Đơn vị, phòng, ban chuyên môn thuộc Phường</p> <p>- Đơn vị, Phòng, ban chuyên môn, cá nhân có nhu cầu sử dụng gửi trực tiếp Phiếu đăng ký sử dụng Phòng họp, Hội trường (theo mẫu) đến Văn phòng HĐND-UBND phường (Tổ Tổng hợp) tối thiểu 02 ngày làm việc trước thời gian dự kiến sử dụng.</p> <p>2. Đối với Lịch họp của UBND phường do Đồng chí CT.UBND; Phó Chủ tịch UBND phường chủ trì: Văn phòng HĐND-UBND phường (Tổ Tổng hợp) chịu trách nhiệm tham mưu Giấy mời, bố trí Phòng họp, Hội trường</p>	Cán bộ các phòng ban đơn vị	02 ngày làm việc trước thời gian dự kiến sử dụng.
B2	<p>Xem xét, kiểm tra Lịch</p> <p>- Văn phòng HĐND-UBND phường (Tổ Tổng hợp Văn phòng) tiếp nhận, kiểm tra lịch sử dụng Phòng họp, Hội trường.</p> <p>- Nếu thời gian đăng ký phù hợp, ghi sổ đăng ký lịch sử dụng chung báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.</p> <p>- Trường hợp trùng lịch, Văn phòng chủ động liên hệ với các đơn vị để điều chỉnh phù hợp hoặc báo cáo lãnh đạo</p>	Lãnh đạo văn phòng HĐND-UBND và Tổ tổng hợp Văn phòng	0,5 ngày làm việc
B3	<p>Phê duyệt, điều chỉnh:</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND phường báo cáo Lãnh đạo UBND Phường xem xét phê duyệt và điều chỉnh lịch sử dụng (nếu có)</p>	Lãnh đạo UBND Phường	0,5 ngày làm việc
B4	<p>Chuẩn bị phòng họp:</p> <p>- Sau khi được Lãnh đạo UBND phường phê duyệt lịch sử dụng Phòng họp, Hội trường. Văn phòng (bộ phận Phục vụ) chuẩn bị phòng họp, Hội trường trước thời gian họp ít nhất 30 phút, kiểm tra âm thanh, ánh sáng, bố trí bàn ghế. Nếu cần hỗ trợ kỹ thuật, liên hệ bộ phận phụ trách kỹ thuật.</p>	Văn phòng HĐND-UBND phường (bộ phận Phục vụ)	Trước thời gian họp ít nhất 30 phút

B5	<p>Sử dụng và hoàn trả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị sử dụng đúng thời gian đã đăng ký, bảo quản cơ sở vật chất. Sau khi kết thúc, bàn giao hiện trạng phòng cho Văn phòng. - Trường hợp có hư hỏng, mất mát phải báo cáo ngay để xử lý. 	Đơn vị sử dụng	Sau khi sử dụng xong
4	<p>Biểu mẫu/tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu phiếu đăng ký sử dụng phòng họp, Hội trường - Lịch phân bổ phòng họp (hàng tuần) 		