

Số: /QĐ-UBND

Thiên Lộc, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt danh mục, nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) của UBND xã Thiên Lộc năm 2025**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THIÊN LỘC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ 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 TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ Khoa học Công nghệ ban hành quy định chi tiết thi hành 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;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Thiên Lộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục và nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND xã Thiên Lộc.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

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

Cán bộ, công chức UBND xã Thiên Lộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Dũng

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
CỦA UBND XÃ THIÊN LỘC NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của UBND xã Thiên Lộc)

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số
1	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng của Thành phố theo Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND	Bảo trợ xã hội	CV-01
2	Thực hiện, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với trẻ em khuyết tật nhẹ theo Nghị quyết 13/2023/NQ-HĐND	Bảo trợ xã hội	CV-02
3	Hồ sơ đề nghị hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng từ trần	Người có công	CV-03
4	Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	Người có công	CV-04
5	Hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	Người có công	CV-05
6	Quy trình Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	Nội vụ	CV-06
7	Quy trình Xin nghỉ phép đi nước ngoài	Nội vụ	CV-07

8	Quy trình Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng	Nội vụ	CV-08
9	Quy trình Kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thể thao	Văn hóa thông tin	CV-09
10	Quy trình Tổ chức trang trí khánh tiết, thông tin tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước	Văn hóa thông tin	CV-10
11	Quy trình Tổ chức các lễ hội truyền thống	Văn hóa thông tin	CV-11
12	Quy trình: Xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa	Văn hóa thông tin	CV-12
13	Quy trình: Xét tặng danh hiệu Thôn văn hóa	Văn hóa thông tin	CV-13
14	Quy trình Kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống	Y tế	CV-14
15	Giải quyết phản ánh hiện trường, kiến nghị trên hệ thống iHanoi (CV-15)	Văn phòng	CV-15
16	Quy trình xử lý kiến nghị, phán ánh về quy định hành chính, giải quyết TTHC (CV-16)	Văn phòng	CV-16

PHỤ LỤC
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
CỦA UBND XÃ THIÊN LỘC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của UBND xã Thiên Lộc)

1. Thực hiện điều chỉnh thời hưởng trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng của Thành phố theo Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND (CV-01)

1	Mục đích		
	Nhằm bảo đảm việc chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng được thực hiện đúng đối tượng, đúng chế độ và kịp thời, đồng thời điều chỉnh hoặc chấm dứt trợ cấp đối với các trường hợp thay đổi điều kiện, hoàn cảnh, hoặc không còn đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp xã hội theo quy định của Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố.		
2	Phạm vi		
	Các đối tượng hưởng trợ cấp BTXH trên địa bàn xã Thiên Lộc		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/03/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/09/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội và đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội của Thành phố theo Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND. Cụ thể: + Mẫu số 1a - Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội ban hành kèm theo Nghị định	X	

	20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ đối với đối tượng tại khoản 1, Điều 3 Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND; + Mẫu số 1d - Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ đối với đối tượng tại khoản 2, Điều 3 Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND; + Mẫu số 1b - Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ đối với đối tượng tại khoản 3, Điều 3 Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND.				
3.3	Số lượng				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hưởng trợ cấp xã hội theo Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
Quy trình Thực hiện điều chỉnh thôi hưởng trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng của Thành phố theo Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội cư trú trên địa bàn xã có văn bản đề nghị hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng theo Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND của thành phố Hà Nội gửi Ủy ban nhân dân xã	Điểm HCC	Phòng VHXX	½ ngày	
B2	Tổ chức xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hoá thông tin liên quan của người đề nghị trợ cấp xã hội với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng bảo	Phòng VHXX		6 ngày	

	trợ xã hội của Thành phố theo Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND bị chết hoặc không còn đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội theo khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5 Điều 3 Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội. Thời gian thôi hưởng trợ cấp xã hội từ tháng sau liền kề tháng đối tượng chết hoặc không đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội.				
B3	Tham mưu Ban hành quyết định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội cho người đề nghị theo quy định pháp luật. Trường hợp người đề nghị không đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	Phòng VHXH		02 ngày	
B4	Lãnh đạo UBND xã ký quyết định	Lãnh đạo UBND xã	VP HĐND & UBND	01 ngày	
B5	Phát hành Quyết định và trả kết quả	Điểm HCC	Phòng VHXH	½ ngày	

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 7 Điều 5 Nghị định số...)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... I ... I Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /
- Nơi cấp:
2. Hộ khẩu thường trú:
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Tình trạng đi học
 - ☐ Chưa đi học (Lý do:)
 - ☐ Đã nghỉ học (Lý do:)
 - ☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):)
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 - Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng .../.....
 - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng .../.....
 - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng .../...
 - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng .../.....
6. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có
 - Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp
 - Dạng tật:
 - Mức độ khuyết tật:
8. Thông tin về cha hoặc mẹ của đối tượng có đang hưởng chế độ nào sau đây:
 - Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng .../.....
 - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng .../.....
 - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng.../.....
 - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng .../.....
9. Thông tin về cha của đối tượng

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.

Ngày cấp: Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)***XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 1d**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI***(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số)***THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*.
 Ngày/tháng/năm sinh: .../... / Giới tính: Dân tộc:

 Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /
 Nơi cấp:
2. Hộ khẩu thường trú:
 Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng/
 Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng/
 Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng/
 Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng/
5. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không? ☐ Không ☐ Có
6. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có
 - Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:
 - Dạng tật:
 - Mức độ khuyết tật:
7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):

9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số.....)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
 Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính: Dân tộc:
 Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày ... / ... /
 Nơi cấp:
 2. Hộ khẩu thường trú:
 Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
 3. Tình trạng đi học
☐ Chưa đi học (Lý do:)
☐ Đã nghỉ học (Lý do:)
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):)
 4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
 5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng /
 Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng ... /
 Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng /
 Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng ... /
 6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
 7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV
 8. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có
 - Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp : Nơi cấp

 - Dạng tật:
 - Mức độ khuyết tật:
 9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể)
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ*(Ký, ghi rõ họ tên)**Ngày tháng năm ...***CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu)*

2. Thực hiện thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với trẻ em khuyết tật nhẹ theo Nghị quyết 13/2023/NQ-HĐND (CV-02)

1	Mục đích		
	Nhằm bảo đảm việc chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng được thực hiện đúng đối tượng, đúng chế độ và kịp thời		
2	Phạm vi		
	Các đối tượng hưởng trợ cấp BTXH trên địa bàn xã Thiên Lộc		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/03/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/09/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội và đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; - Nghị quyết số 13/2023/NQ-HĐND ngày 06/12/2023 của HĐND thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung và mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Hướng dẫn số 783/HD-SLĐTBXH ngày 06/3/2024 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện Khoản 4, Điều 1, Nghị quyết số 13/2023/NQ-HĐND ngày 06/12/2023 của HĐND Thành phố về quy định chính sách đặc thù cho một số nhóm trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em cần sự hỗ trợ khẩn cấp và trẻ em bị tai nạn thương tích nghiêm trọng trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo Mẫu số 1đ ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ.		
3.3	Số lượng		

	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hưởng trợ cấp xã hội đối với trẻ em khuyết tật nhẹ theo Nghị quyết 13/2023/NQ-HĐND.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
Quy trình Thực hiện thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với trẻ em khuyết tật nhẹ theo Nghị quyết 13/2023/NQ-HĐND					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Cha/mẹ/người giám hộ của trẻ em khuyết tật nhẹ có văn bản đề nghị hưởng trợ cấp xã hội theo Nghị quyết 13/2023/NQ-HĐND ngày 06/12/2023 của HĐND thành phố Hà Nội gửi Ủy ban nhân dân xã	Điểm HCC	Phòng VHXXH	½ ngày	
B2	Tổ chức xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hoá thông tin liên quan của trẻ em khuyết tật nhẹ với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, quyết định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội cho đối tượng theo quy định pháp luật. Thời gian hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng đối với trẻ em khuyết tật nhẹ theo Nghị quyết 13/2023/NQ-HĐND tính từ tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký quyết định. Trường hợp không đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trả lời bằng	Phòng VHXXH		04 ngày	

	văn bản, nêu rõ lý do.				
B3	+ Trường hợp trẻ em khuyết tật nhẹ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối theo Nghị quyết 13/2023/NQ-HĐND bị chết hoặc không còn đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội (<i>không còn là người khuyết tật nhẹ là trẻ em, được hưởng chế độ trợ giúp xã hội khác, không còn cư trú tại xã Thiên Lộc</i>), Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội. Thời gian thôi hưởng trợ cấp xã hội từ tháng sau liền kề tháng đối tượng chết hoặc không đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội.	Phòng VHXXH		03 ngày	
B4	Lãnh đạo UBND xã ký quyết định	Lãnh đạo UBND xã	VP HĐND & UBND	01 ngày	
B5	Phát hành Quyết định và trả kết quả	Điểm HCC	Phòng VHXXH	½ ngày	

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
 Ngày/tháng/năm sinh:/...../... Giới tính: Dân tộc:
 Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số cấp ngày/...../.....
 Nơi cấp:
2. Hộ khẩu thường trú:
 Hiện đang ở với:
 Địa chỉ nơi ở:
3. Tình trạng đi học
☐ Chưa đi học (Lý do:)
☐ Đã nghỉ học (Lý do:)
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):)
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng .../.....
 Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng/.....
 Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
 Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng/.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp : Nơi cấp
 - Dạng tật:
 - Mức độ khuyết tật:
8. Có tham gia làm việc không? ☐ Không ☐ Có
 a) Nếu có thì đang làm gì, thu nhập hàng thángđồng
 b) Nếu không thì ghi lý do:
9. Tình trạng hôn nhân :
10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi: người.
11. Khả năng tự phục vụ?

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

.....

.....
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Căn cước công dân số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

3. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng từ trần. (CV-03)

1	Mục đích				
	Nhằm bảo đảm việc chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng được thực hiện đúng đối tượng, đúng chế độ và kịp thời				
2	Phạm vi				
	Thân nhân các đối tượng hưởng trợ người có công hàng tháng trên địa bàn xã Thiên Lộc				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định một số chính sách đặc thù hỗ trợ người có công với cách mạng và thân nhân người có công với các mạng của thành phố Hà Nội.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Bản khai theo mẫu	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
Quy trình Hồ sơ đề nghị hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng từ trần					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ thân nhân được ủy quyền gửi bản khai kèm hồ sơ theo quy định đến UBND xã, gồm: - Bản sao được chứng thực Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử; - Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự về nội dung nhân	Điểm HCC	Phòng VHXXH	½ ngày	

	hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố.				
B2	Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ Xét hồ sơ đúng quy định, kiểm tra danh sách bảo hiểm y tế đang lưu tại địa phương, rà soát các đối tượng hưởng mai táng phí tránh giải quyết trùng lặp. Trường hợp đủ điều kiện, tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lời đối tượng.	Phòng VHXX		05 ngày	
B3	- Kiểm tra danh sách, đối chiếu thông tin người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang quản lý, phối hợp với Ban xây dựng Đảng rà soát người có công từ trần không thuộc đối tượng hỗ trợ theo Phụ lục 01, Nghị quyết số 20/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố. Trường hợp đủ điều kiện, lưu hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.	Phòng VHXX		10 ngày làm việc	
B4	- Ban hành Quyết định hưởng chế độ mai táng phí. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	Phòng VHXX	12 ngày	
B5	Trả kết quả	Điểm HCC	Phòng VHXX	½ ngày	

4. Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. (CV-04)

1	Mục đích		
	Nhằm bảo đảm việc chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng được thực hiện đúng đối tượng, đúng chế độ và kịp thời		
2	Phạm vi		
	Các đối tượng đã hưởng trợ cấp 1 lần theo QĐ 62 trên địa bàn xã Thiên Lộc		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (gọi chung là Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg). - Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Quyết định 62/2011/QĐ-TTg, ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ Quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (gọi chung là Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC). - Công văn số 169/NCC ngày 14/3/2012 của Cục Người có công về việc thực hiện Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Bản khai.	x	
	- Các giấy tờ làm căn cứ theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC đủ yếu tố chứng minh đúng đối tượng, điều kiện hưởng chế độ và thời gian công tác của đối tượng hoặc Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg. Trường hợp cá nhân đã hưởng trợ cấp 1 lần theo QĐ số 62/2011/QĐ-TTg tại tỉnh, thành phố khác nay về thường trú tại Hà Nội, bổ sung xác nhận việc giải quyết chế độ bảo hiểm y tế của tỉnh,		x

	Thành phố nơi đã giải quyết chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg.				
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
Quy trình Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ Cá nhân gửi bản khai kèm hồ sơ theo quy định đến UBND xã, gồm: Các giấy tờ làm căn cứ theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC đủ yếu tố chứng minh đúng đối tượng, điều kiện hưởng chế độ và thời gian công tác của đối tượng hoặc Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg. Trường hợp cá nhân đã hưởng trợ cấp 1 lần theo QĐ số 62/2011/QĐ-TTg tại tỉnh, thành phố khác nay về thường trú tại Hà Nội, bổ sung xác nhận việc giải quyết chế độ bảo hiểm y tế của tỉnh, Thành phố nơi đã giải quyết chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg	Điểm HCC	Phòng VHXXH	1/2 ngày	
B2	Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ - Xem xét hồ sơ, rà soát, kiểm tra danh sách đang lưu tại địa phương	Phòng VHXXH		05 ngày	

	tránh giải quyết trùng lặp. Trường hợp đủ điều kiện, tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lời đối tượng.				
B3	Tiếp nhận hồ sơ đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết, tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp. Trường hợp đủ điều kiện có Công văn kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ BHYT theo Mẫu. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ	Phòng VHXH		8 ngày	
B4	Ký hồ sơ biểu mẫu hưởng thẻ BHYT	Lãnh đạo UBND	Phòng VHXH	01	
B5	Trả kết quả	Điểm HCC		½ ngày	

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI****THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y
TẾ****I. Áp dụng đối với người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH do cơ quan
BHXH cấp**

- [01]. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):.....[02]. Giới tính:.....
 [03]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....[04]. Quốc tịch:.....
 [05]. Dân tộc:.....[06]. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....
 [07]. Điện thoại:.....[08]. Email (nếu có):.....
 [09]. Nơi đăng ký khai sinh: Xã: Tỉnh:.....
 [10]. Họ tên cha/mẹ/giám hộ (*đối với trẻ em dưới 6 tuổi*):.....
 [11]. Địa chỉ nhận kết quả: [11.1]. Số nhà, đường/phố, thôn/xóm:.....
 Xã..... Thành phố.....
 [12]. Kê khai Phụ lục Thành viên hộ gia đình (phụ lục kèm theo) đối với người tham gia
 tra cứu không thấy mã số BHXH và người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ
 mức đóng.

**II. Áp dụng đối với người tham gia đã có mã số BHXH đề nghị đăng ký, điều chỉnh
thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT**

- [13]. Mã số BHXH:[14]. Điều chỉnh thông
 tin cá nhân:
 [14.1]. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):.....[14.2]. Giới tính:.....
 [14.3]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....[14.4]. Nơi đăng ký khai
 sinh:Xã.....Tỉnh:.....
 [14.5]. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....
 [15]. Mức tiền đóng:[16]. Phương thức đóng:.....
 [17]. Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu:.....
 [18]. Nội dung thay đổi, yêu cầu khác:
 [19]. Hồ sơ kèm theo(*nếu có*):

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

....., ngày tháng năm

Người kê khai

.....

.....

.....

.....

.....

Phụ lục Thành viên hộ gia đình

*(Áp dụng đối với: Người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH; Người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng;
Trẻ em dưới 6 tuổi thực hiện cấp thẻ BHYT liên thông dữ liệu với Bộ Tư pháp)*

Họ và tên chủ hộ: Số sổ hộ khẩu (Số sổ tạm trú):

Mã số hộ gia đình: Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ theo sổ hộ khẩu (số tạm trú): Số nhà, đường phố, tập thể:

Thôn (bản, tổ dân phố): Xã (phường, thị trấn):

Huyện (quận, Tx, Tp thuộc tỉnh): Tỉnh (Tp thuộc Trung ương):

Bảng thông tin thành viên hộ gia đình:

Stt	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Nơi đăng ký khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	CCCD/ số định danh cá nhân	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., ngày tháng năm

Người kê khai

.....

5. Hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. (CV-05)

1	Mục đích		
	Nhằm bảo đảm việc chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng được thực hiện đúng đối tượng, đúng chế độ và kịp thời		
2	Phạm vi		
	Thân nhân được ủy quyền thuộc thẩm quyền giải quyết bao gồm: cán bộ, chuyên gia các ngành, công nhân viên chức nhà nước (trừ công nhân viên chức quốc phòng, công nhân viên chức công an); cán bộ xã; công an xã; thanh niên xung phong có thời gian tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ Quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (gọi chung là Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg). - Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Quyết định 62/2011/QĐ-TTg, ngày 09/11/2011 của 72 Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ Quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (gọi chung là Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC). - Công văn số 169/NCC ngày 14/3/2012 của Cục Người có công về việc thực hiện Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Bản khai.	x	
	- Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử;		x
	- Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí hoặc xác nhận của UBND cấp xã về người tổ chức mai táng;	x	
	- Trích sao Quyết định hưởng chế độ trợ cấp 1 lần theo quyết định 62/2011/QĐ-TTg hoặc		x

	một trong các quyết định hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc quyết định hưởng chế độ BHYT theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg.				
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
Quy trình Hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ Thân nhân được ủy quyền gửi bản khai kèm hồ sơ theo quy định đến UBND cấp xã	Điểm HCC	Phòng VHXXH	½ ngày	
B2	Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ, xem xét hồ sơ, kiểm tra danh sách bảo hiểm y tế đang lưu tại địa phương, rà soát các đối tượng hưởng mai táng phí tránh giải quyết trùng lặp. Trường hợp đủ điều kiện, tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lời đối tượng.	Phòng VHXXH		05 ngày	
B3	Tiếp nhận hồ sơ đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết, tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp. Trường hợp đủ điều kiện có Công văn theo Mẫu kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo Mẫu. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.	Phòng VHXXH		9 ngày	

B4	Ban hành Quyết định hưởng chế độ mai táng phí theo Mẫu. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	Phòng VHXXH	10 ngày	
B5	Trả kết quả	Điểm HCC		½ ngày	

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Trợ cấp mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg****ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ****1. Phần khai về đối tượng:**

Họ và tên người từ trần:..... Sinh năm:.....

Nguyên quán:

Đã từ trần ngày.....thángnăm

Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi từ trần:

Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày.....tháng Năm

Về gia đình từ ngàythángnăm

Đã được Nhà nước giải quyết trợ cấp một lần hoặc trợ cấp hàng tháng theo Pháp lệnh Người có công hoặc Luật Bảo hiểm xã hội (hoặc chưa được hưởng trợ cấp gì):
.....**2. Phần khai về thân nhân:**

Họ và tên thân nhân:..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người chết:

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết trợ cấp mai táng phí theo quy định tại Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Chính phủ.

Xác nhận của UBND xã

Ngày tháng năm.....

Người viết đơn*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

Ngày tháng năm 20.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu UQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
3						
4						
5						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):.....
.....

Xác nhận của UBND xã

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)

6. Quy trình Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (CV-06)

1	Mục đích		
	- Thường xuyên trang bị kiến thức, kỹ năng, phương thức nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ, công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. - Góp phần xây dựng nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nâng cao ý thức trách nhiệm, đạo đức trong thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. - Cập nhật, bổ sung kiến thức, gắn đào tạo bồi dưỡng với công tác tuyển dụng, sử dụng quy hoạch và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.		
2	Phạm vi		
	- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại các phòng chuyên môn các đơn vị sự nghiệp thuộc Xã. - Cán bộ không chuyên trách xã, thôn ;		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức - Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính, quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức - Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 18/5/2018 của UBND thành phố Hà Nội, Quy định về quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Các văn bản hướng dẫn của Thành phố.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Tổng hợp trình độ đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.	x	
	- Biểu đăng ký kế hoạch đào tạo bồi	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc, trình Thành phố Phê duyệt Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng		
3.5	Quy trình xử lý công việc		
Quy trình Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức			

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Căn cứ Hướng dẫn của Thành phố, Phòng Văn hóa – Xã hội Hướng dẫn các đơn vị đăng ký nhu cầu đào tạo bồi dưỡng của năm tiếp theo	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị trong phạm vi điều chỉnh	Ngày 01/10 hàng năm	- Công văn hướng dẫn - Biểu mẫu đăng ký
B 2	Phòng Văn hóa – Xã hội tổng hợp nội dung đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị báo cáo UBND Huyện xem xét, quyết định.	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị trong phạm vi điều chỉnh	Hoàn thành trước ngày 25/10 hàng năm	Biểu tổng hợp. Hồ sơ đề xuất của các đơn vị
B 3	Tham mưu UBND Xã soạn thảo văn bản báo cáo UBND Thành phố phê chuẩn nội dung, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của các đơn vị	Phòng Văn hóa – Xã hội		Trước ngày 01/11	Công văn đề xuất Biểu tổng hợp
B4	Căn cứ Quyết định phê chuẩn của Thành phố, Phòng Văn hóa – Xã hội xây dựng Kế hoạch mở lớp đào tạo bồi dưỡng trình UBND Xã ký ban hành	Phòng Văn hóa – Xã hội		Đầu tháng 12	Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng
B 5	Phối hợp các đơn vị tổ chức triển khai Quyết định mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo đúng tiến độ, thời gian trong Kế hoạch đã được UBND Xã ban hành. Phối hợp với đơn vị theo dõi, đánh giá kết quả các lớp học, Định kỳ giao ban theo quý, 6 tháng, năm	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Phòng Văn hóa – Xã hội, phòng Kinh tế		Các quyết định mở lớp theo kế hoạch

B 6	Báo cáo kết quả công tác đào tạo bồi dưỡng của các đơn vị trong năm	Phòng Văn hóa – Xã hội;	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Trong tháng 10 năm sau	Báo cáo đánh giá
-----	---	-------------------------	----------------------------------	------------------------	------------------

7. Quy trình Xin nghỉ phép đi nước ngoài (CV-07)

1	Mục đích				
	Đảm bảo thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị.				
2	Phạm vi				
	Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại các phòng chuyên môn, Thủ trưởng, phó thủ trưởng tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Xã.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025, Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019; Căn cứ Quy định 58-QĐ/TW ngày 28/02/2022 của Ban chấp hành Trung ương về một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng. Căn cứ Quyết định số 1542-QĐ/TU ngày 07/12/2017 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội; Thông báo số 1390-TB/BTCTU ngày 02/3/2018 của Ban tổ chức Thành ủy Hà Nội về việc quy trình giải quyết đi công tác nước ngoài; đi nước ngoài việc riêng và thực hiện kế hoạch đoàn ra;				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.	x			
	Văn bản đề nghị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký (nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, kinh phí).	x			
	Hộ chiếu, visa, vé máy bay		X		
	Công văn đồng ý của Đảng ủy xã (đối với Đảng viên)	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
Quy trình Xin nghỉ phép đi nước ngoài					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B 1	Lãnh đạo đơn vị phổ biến các quy định nghỉ phép đi nước ngoài	Lãnh đạo đơn vị			
B2	Tiếp nhận hồ sơ xin đi nước ngoài	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các đơn vị đề nghị		Hồ sơ theo quy định
B 3	- Lập danh sách nghỉ phép đi tham quan nước ngoài và xây dựng công văn đồng ý trình Phó chủ tịch gửi Thường trực Đảng ủy Xã	Phòng Văn hóa – Xã hội		- Sau 05 ngày nhận đủ hồ sơ	Công văn đồng ý, biểu tổng hợp theo mẫu(nếu có).
B4	-Trình lãnh đạo UBND Xã ký quyết định nghỉ phép đi nước ngoài sau khi nhận Thông báo của Ban tổ chức Huyện ủy;	Phòng Văn hóa – Xã hội		- Sau 05 ngày nhận đủ hồ sơ	Tờ trình, danh sách đề nghị Quyết định Về việc cho nghỉ phép
B5	- Ban hành quyết định Về việc cho nghỉ phép	Phòng Văn hóa – Xã hội		- Ngày 05 của tháng sau đối với Về việc cho nghỉ phép	Quyết định Về việc cho nghỉ phép
B 6	Lãnh đạo đơn vị phổ biến các quy định nghỉ phép đi nước ngoài	Lãnh đạo đơn vị			

8. Quy trình Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (CV-08)

1	Mục đích				
	- Đánh giá chính xác, khách quan, công bằng kết quả thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị - Kết quả đánh giá làm căn cứ xét khen thưởng, kỷ luật, đề xuất tinh giản biên chế đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.				
2	Phạm vi				
	- Các phòng chuyên môn thuộc UBND Xã. - Các đơn vị sự nghiệp thuộc Xã (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp giáo dục và đơn vị sự nghiệp khác).				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức - Hướng dẫn đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của Sở Nội vụ Thành phố.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Mẫu phiếu đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng	x			
	Mẫu tổng hợp kết quả đánh giá	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Trong 01 tháng từ khi Sở Nội vụ thành phố Hà Nội có văn bản triển khai đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, LDHĐ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
Quy trình Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Dự thảo Kế hoạch triển khai đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trình	Phòng Văn hóa – Xã hội		Cuối tháng 11 hàng năm (không quá 02	- Kế hoạch - Hướng dẫn - Các mẫu đánh giá, tổng hợp

	UBND Xã ban hành; Hướng dẫn thực hiện và các biểu mẫu kèm theo			ngày làm việc kể từ ngày nhận được hướng dẫn của Thành phố)	
B2	Các cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo kế hoạch và hướng dẫn	Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi điều chỉnh	Phòng Văn hóa – Xã hội	Theo tiến độ quy định trong kế hoạch	- Biên bản họp
B 3	Các cơ quan, đơn vị gửi Bản tổng hợp kết quả đánh giá và bản đánh giá của các cá nhân trong cơ quan, đơn vị mình về Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi điều chỉnh	Phòng Văn hóa – Xã hội	Theo tiến độ quy định trong kế hoạch	- Biểu tổng hợp kết quả đánh giá theo mẫu - Bản đánh giá của cá nhân
B 4	Xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá báo cáo UBND Xã; xin ý kiến Ban Thường vụ, Lãnh đạo UBND Xã đối với kết quả đánh giá cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý	Phòng Văn hóa – Xã hội		Theo tiến độ quy định trong kế hoạch	- Tờ trình xin ý kiến Ban Thường vụ, Lãnh đạo UBND Xã đối với kết quả đánh giá cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc diện Ban Thường vụ quản lý và danh sách đánh giá kèm theo - Bản tổng hợp kết quả đánh giá của các cơ quan, đơn vị
B 5	Công khai kết quả đánh giá và tiếp nhận các ý kiến phản ánh,	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị thuộc	Theo tiến độ quy định trong kế hoạch	- Biểu tổng hợp kết quả đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp

	kiến nghị về kết quả đánh giá		phạm vi điều chỉnh		đồng trong các cơ quan, đơn vị
B 6	Hoàn chỉnh báo cáo kết quả đánh giá, trình UBND Xã phê duyệt; báo cáo Thành phố và hoàn thiện hồ sơ đánh giá theo quy định	Phòng Văn hóa – Xã hội		Theo tiến độ quy định trong kế hoạch	- Biểu tổng hợp kết quả đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị đã được phê duyệt

9. Quy trình Kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thể thao (CV-09)

1	Mục đích				
	Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện việc tổ chức hoạt động kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa trên địa bàn xã Thiên Lộc.				
2	Phạm vi				
	Quy trình này áp dụng cho bộ phận VHTT xã trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của bộ phận gồm các thủ tục sau: Thực hiện chức năng QLNN về văn hóa thông tin; Tăng cường quản lý các hoạt động kinh doanh dịch vụ văn hóa, thể thao, dịch vụ trò chơi điện tử, karaoke, vũ trường, các cơ sở in, photocopy, sách báo, văn hóa phẩm, băng đĩa nhạc, TDTT, thể hình, thẩm mỹ, võ đường... Phối hợp với cấp trên và các lực lượng chức năng tổ chức kiểm tra và xử lý vi phạm theo quy định. Áp dụng với tổ chức và cá nhân vi phạm quy định về kinh doanh dịch vụ văn hóa, thể thao				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Nghị định 38/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa và quảng cáo; Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ về ban hành Quy chế quản lý hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 19/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Kế hoạch	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
Quy trình Kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thể thao					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch - Xây dựng lịch kiểm tra, đối tượng kiểm tra	VHTT	- TTXD - Địa chính - Công an	01 ngày	- Kế hoạch kiểm tra - Lịch kiểm tra

	và khu vực kiểm tra; (định kỳ 2 lần/năm) - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trình lãnh đạo phê duyệt		- VP UBND - VH-XH - Kinh tế		- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra
B2	Triển khai kế hoạch - Hợp Đoàn kiểm tra, mời các thành phần tham gia, phân công nhiệm vụ, thống nhất thời gian địa điểm. - Tùy theo tính chất mức độ, đối tượng kiểm tra có văn bản đề nghị hỗ trợ về lực lượng	Phó chủ tịch UBND xã (VH – XH)	- VHTT - TTXD - Địa chính - Công an - VP UBND - VH-XH - Kinh tế	Trước khi kiểm tra 01 ngày	Biên bản thống nhất các thành viên Đoàn kiểm tra theo sự phân công của Trưởng đoàn
B3	Cách thức thực hiện Tổ chức kiểm tra theo lịch đã được lãnh đạo phê duyệt; Lập biên bản kiểm tra hành chính	VHTT	- Thành viên Đoàn kiểm tra - Lãnh đạo thôn (trưởng thôn)	01 ngày	Biên bản kiểm tra
	Lập biên bản vi phạm hành chính, biên bản tạm giữ tang vật vi phạm. Niêm phong tang vật đối với các trường hợp vi phạm. Tạm giữ giấy phép, đăng ký kinh doanh và đình chỉ kinh doanh.	VHTT	- Thành viên Đoàn kiểm tra - Lãnh đạo thôn (trưởng thôn)	Tại cơ sở	Biên bản vi phạm hành chính có đủ chữ ký của các thành phần và đại diện BLĐ thôn, người làm chứng; Biên bản tạm giữ tang vật
B4	Mời chủ cơ sở vi phạm đến trụ sở giải quyết	Lãnh đạo UBND	- C.A xã - VH-XH - Kinh tế - TTXD - Địa chính - Y tế	Sau 02 ngày	Biên bản làm việc

B5	Báo cáo, đề xuất biện pháp xử lý, hình thức xử lý	VHTT		01 ngày (Sau buổi làm việc tại UBND xã)	Đề xuất biện pháp căn cứ quy định của pháp luật và mức độ vi phạm
	Hoàn thiện hồ sơ báo cáo và chuyển Thành phố xử lý nếu vi phạm vượt quá thẩm quyền xử lý ở xã	VHTT		03 ngày	Hồ sơ cơ sở vi phạm
	Trình ký QĐ xử phạt vi phạm hành chính, Quyết định tịch thu tang vật (nếu có) và tổng đạt QĐ	VHTT	VP UBND Tư pháp Công an	07 ngày (Sau khi lập Biên bản vi phạm hành chính)	- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính - Biên bản bàn giao
B6	Đôn đốc thực hiện Quyết định xử phạt đối với cơ sở vi phạm	VHTT	- Ban lãnh đạo thôn - Công an	10 ngày (trong vòng)	Biên lai nộp tiền phạt
	Trao trả tang vật tạm giữ nếu không áp dụng biện pháp tịch thu tang vật và sau khi chủ cơ sở vi phạm đã nộp phạt (có biên lai thu tiền)	VHTT	- Công an	01 ngày	Biên bản
B7	Thông báo gửi các cơ quan chức năng về trường hợp vi phạm (Thông báo trên hệ thống loa truyền thanh của xã, thôn)	VHTT		01 ngày	Văn bản

10. Quy trình Tổ chức trang trí khánh tiết, thông tin tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước (CV-10)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện việc tổ chức hoạt động thông tin tuyên truyền, trang trí khánh tiết cổ động trực quan kỷ niệm các ngày lễ lớn, các sự kiện trọng đại và nhiệm vụ chính trị trên địa bàn xã.		
2	Phạm vi		
	Quy trình này áp dụng cho bộ phận VHTT xã trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của bộ phận gồm các thủ tục sau: Thực hiện công tác thông tin tuyên truyền, trang trí, cổ động trực quan trên tuyến đường chính, trụ sở UBND xã và các khu vực công cộng; Thực hiện trang trí khánh tiết các kỳ cuộc, Đại hội, liên hoan, tổng kết, hội nghị của Đảng, chính quyền và các đoàn thể.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	Hướng dẫn của TW, Thành phố, Huyện ủy Kế hoạch của UBND huyện, hướng dẫn của Phòng VHTT huyện, Trung tâm VHTT và TT huyện Kế hoạch của UBND xã		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Kế hoạch của Thành phố		x
	Hướng dẫn của các ngành, các cấp về nội dung và hình thức tuyên truyền		x
	Kế hoạch, các văn bản triển khai thực hiện của UBND xã	x	
	Maket trang trí được phê duyệt	x	
	Báo cáo tổng hợp đánh giá sau mỗi đợt thực hiện	x	
	Ảnh chụp hiện trường	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
3.5	Quy trình xử lý công việc		
	Quy trình Tổ chức trang trí khánh tiết, thông tin tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước		

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch - Soạn dự thảo kế hoạch kèm phương án thực hiện trình lãnh đạo xem xét, điều chỉnh, bổ sung - Hoàn thiện kế hoạch và toàn bộ phương án tổ chức thực hiện - Tham mưu các văn bản hướng dẫn	VHTT	VHTT	01 ngày	- Kế hoạch - Thông báo
B2	Triển khai kế hoạch - Triển khai kế hoạch, nội dung tổ chức thực hiện tới các ngành đoàn thể, các thôn, các đơn vị và cá nhân liên quan	VHTT	VHTT	01 ngày	Kế hoạch, thông báo được triển khai đến các đơn vị, cá nhân liên quan
	Xác định vị trí địa điểm thực hiện trang trí; Lựa chọn nội dung phù hợp	VHTT	VHTT	05 ngày	
	Lên maket trang trí trình lãnh đạo duyệt kèm theo dự trù kinh phí	VHTT	Đơn vị thực hiện in ấn	01 ngày	Maket đối với mỗi loại hình trang trí
	Duyệt nội dung maket trang trí; kinh phí thực hiện.	Lãnh đạo UBND xã	Kế toán xã VHTT	01 ngày	Ma két và dự trù kinh phí có phê duyệt của lãnh đạo
B3	Tổ chức thực hiện các nội dung cụ thể - Đặt hàng gia công, chuyển maket nội dung in ấn đến cơ sở in ấn	VHTT	Đơn vị in ấn, cắt chữ	05 ngày	Phiếu đặt hàng

	Giao nhận sản phẩm cắt, in tại chỗ	VHTT	Đơn vị in ấn, cắt chữ	05 ngày	Phiếu giao hàng Biên bản nghiệm thu
B4	Thực hiện trang trí Chuẩn bị các điều kiện về dụng cụ, vật tư, phụ kiện và nhân công thực hiện	VHTT		05 ngày	
	Tổ chức thực hiện công tác trang trí, căng treo pano, băng rôn, khẩu hiệu, cờ nheo....	VHTT	Cá nhân lao động theo hợp đồng	Tùy theo kỳ cuộc (2-5 ngày)	Biên bản nghiệm thu
	Hướng dẫn phối hợp thực hiện trang trí đối với các thôn, đơn vị	VHTT	VHTT Lãnh đạo thôn	05 ngày	
	Đơn đốc kiểm tra việc thực hiện của các cơ quan đơn vị	VHTT	VHTT	05 ngày	
B5	Tháo dỡ khi hết thời hạn tuyên truyền	VHTT	Cá nhân lao động theo hợp đồng	Sau 3 – 5 ngày tùy kỳ cuộc	
B6	Báo cáo tổng hợp và đánh giá kết quả sau mỗi đợt thực hiện	VHTT	VHTT	01 ngày	Báo cáo

11. Quy trình Tổ chức các lễ hội truyền thống (CV-11)

1	Mục đích				
	Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện việc tổ chức các lễ hội truyền thống trên địa bàn xã				
2	Phạm vi				
	Quy trình này áp dụng cho bộ phận VHTT xã trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của bộ phận - thực hiện chức năng QLNN về Lễ hội.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Thực hiện Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội; Quyết định số 2068/QĐ-BVHTTDL ngày 03/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về ban hành Bộ tiêu chí về môi trường văn hóa trong lễ hội truyền thống				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Kế hoạch, chương trình tổ chức và các văn bản liên quan		x		
	Maket trang trí được phê duyệt	x			
	Báo cáo tổng hợp đánh giá sau khi lễ hội kết thúc	x			
	Ảnh chụp không gian tổ chức lễ hội	x			
	Kế hoạch, chương trình tổ chức và các văn bản liên quan	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
Quy trình Tổ chức các lễ hội truyền thống					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng Kế hoạch, chương trình tổ chức, phương án trang trí khánh tiết, thông tin tuyên truyền, tổ chức các	VHTT	Ban lãnh đạo thôn	01 ngày	Kế hoạch Chương trình tổ chức Danh sách BTC

	hoạt động tại Lễ hội trình lãnh đạo phê duyệt, bổ sung - Thành lập Ban tổ chức Lễ hội tại thôn				Quyết định thành lập BTC lễ hội
B2	Họp triển khai Kế hoạch và chương trình ; phân công nhiệm vụ các thành viên BTC	VHTT	BTC lễ hội thôn	01 ngày	Biên bản
B3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các công việc cụ thể chuẩn bị cho lễ hội	VHTT	BTC lễ hội các thôn	Tại thôn	
B4	Tổ chức lễ hội - Phần lễ (tế, lễ) - Phần hội (VHVN, TDTT, trò chơi dân gian..)	VHTT	BTC lễ hội thôn	Tùy vào truyền thống của Thôn (Khôn g quá 02 ngày)	Dâng hương, dâng lễ Trao giải TDTT
B5	Tổng hợp báo cáo sau khi lễ hội kết thúc	VHTT	BTC lễ hội thôn	01 ngày	Báo cáo
B6	Tổng kết rút kinh nghiệm sau khi tổ chức lễ hội	VHTT	BTC lễ hội thôn	01 ngày	
B1	Xây dựng Kế hoạch, chương trình tổ chức, phương án trang trí khánh tiết, thông tin tuyên truyền, tổ chức các hoạt động tại Lễ hội trình lãnh đạo phê duyệt, bổ sung - Thành lập Ban tổ chức Lễ hội tại thôn	VHTT	Ban lãnh đạo thôn	01 ngày	Kế hoạch Chương trình tổ chức Danh sách BTC Quyết định thành lập BTC lễ hội
B2	Họp triển khai Kế hoạch và chương trình ; phân	VHTT	BTC lễ hội thôn	01 ngày	Biên bản

	công nhiệm vụ các thành viên BTC				
B3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các công việc cụ thể chuẩn bị cho lễ hội	VHTT	BTC lễ hội các thôn	Tại thôn	
B4	Tổ chức lễ hội - Phần lễ (tế, lễ) - Phần hội (VHVN, TDTT, trò chơi dân gian..)	VHTT	BTC lễ hội thôn	Tùy vào truyền thống của Thôn (Không quá 02 ngày)	Dâng hương, dâng lễ Trao giải TDTT
B5	Tổng hợp báo cáo sau khi lễ hội kết thúc	VHTT	BTC lễ hội thôn	01 ngày	Báo cáo
B6	Tổng kết rút kinh nghiệm sau khi tổ chức lễ hội	VHTT	BTC lễ hội thôn	01 ngày	

12. Quy trình: Xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa (CV-12)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với toàn bộ các hộ gia đình cư trú tại địa bàn xã Thiên Lộc			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn			
	Nghị định 86/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 7/12/2023 quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu” Gia đình văn hóa”, “ Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “ Xã phường , thị trấn tiêu biểu”			
	Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12//2023 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng.			
	Căn cứ Quyết định số 29/2025/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “ Thôn, tổ dân phố văn hóa”; “ Xã ,phường, thị trấn tiêu biểu”;			
	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo Sở: LDS - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LDPCM - Chuyên viên: CV			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
a	Văn bản đề nghị xét tặng các danh hiệu “ Gia đình văn hóa”(mẫu số 01: Nghị định 86/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 7/12/2023)	X		
b	Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân(mẫu số 02: Nghị định 86/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 7/12/2023)	X		
c	Biên bản họp bình xét danh hiệu “ Gia đình văn hóa” (mẫu số 03: Nghị định 86/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 7/12/2023)	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, chủ tịch UBND cấp xã quyết định tặng danh hiệu “ Gia đình văn hóa”			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Hồ sơ nộp cho chuyên viên Phòng văn hóa xã hội xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	Trưởng thôn chủ trì, phối hợp trưởng Ban công tác mặt trận, các tổ chức đoàn thể cùng tổ chức họp đánh giá mức độ đạt các tiêu chuẩn của từng hộ gia đình	Trưởng thôn, trưởng Ban công tác mặt trận, các tổ chức đoàn thể	Xong trước ngày 10/11/2025	Danh mục tiêu chuẩn theo quyết định số 29/2025/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của UBND thành phố HN
B2	Tổng hợp danh sách các hộ gia đình đủ điều kiện để xét tặng và thông báo công khai trên bản tin công cộng để lấy ý kiến nhân dân	Trưởng thôn, trưởng Ban công tác mặt trận, các tổ chức đoàn thể	10 ngày	Danh sách các hộ đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “ Gia đình văn hóa”
B3	Nộp hồ sơ chuyên viên Phòng văn hóa xã hội xã	Trưởng thôn		-Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu(mẫu số 01) -Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân(mẫu số 02) - Biên bản họp bình xét gia đình văn hóa(mẫu số 03)
B4	Chuyên viên Phòng VHXX kiểm tra rà soát danh sách gia đình đạt gia đình văn hóa, các hồ sơ liên quan về gia đình văn hóa	Chuyên viên Phòng VHXX		Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu(mẫu số 01) -Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân(mẫu số 02) - Biên bản họp bình xét gia đình văn hóa(mẫu số 03)
B5	Thẩm định hồ sơ CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV tham mưu chủ tịch UBND xã ra quyết định tặng danh hiệu “ gia đình văn hóa”	CV LĐPCM	10 ngày	Quyết định gia đình văn hóa(mẫu số 10)
4	BIỂU MẪU			

	1. Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”(mẫu số 01 theo Nghị định 86/2023NĐ-CP ngày 7/12/2023) 2. Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân(mẫu số 02 theo Nghị định 86/2023NĐ-CP ngày 7/12/2023) 3. Biên bản họp bình xét danh hiệu “ Gia đình văn hóa”(mẫu số 03 theo Nghị định 86/2023NĐ-CP ngày 7/12/2023) 4. Quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa (mẫu số 10 theo Nghị định 86/2023NĐ-CP ngày 7/12/2023)
--	--

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
...(4)...
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)...

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

.....(1)....., ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ

Xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)...

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...(4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...(5)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố...(5)....;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của thôn, tổ dân phố(3)...., Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố(3)... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn(4).... tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” cho các hộ gia đình có tên sau đây:

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn(4)..... xem xét quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
...(4)...
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)...

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

.....(1)....., ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH
Hộ gia đình xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)... và kết quả lấy ý kiến
người dân tại thôn/tổ dân phố(3)

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...(5)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố ...(5)....;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của thôn, tổ dân phố(3)...., Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố(3).... đã đăng tải Danh sách hộ gia đình đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm(2).

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Sau thời gian đăng tải công khai tại bảng tin của thôn/tổ dân phố ...(3)....Có ...(6)... ý kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.
- (6) Số lượng ý kiến người dân.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
...(4)...
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)...

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

.....(1)....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

Thôn/Tổ dân phố ...(3)... **bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” - Năm** ...(2) ...

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm:(5)

Thôn/Tổ dân phố(3).... tiến hành họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng), gồm:

1. Chức vụ:.....

2. Chức vụ:.....

3. Chức vụ:.....

Sau khi nghe Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố(3).... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ gia đình đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)....; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết.

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố ...(3)... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...(4).... ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2).... cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút, ngày ... tháng năm.....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.

(2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

(3) Tên thôn/tổ dân phố.

(4) Tên xã/phường/thị trấn.

(5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN ...(4)...**

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

Số: /QĐ-UBND

.....(1)....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ...(4)....

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

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ...(5)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố(5)....;

Xét đề nghị của Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố ...(3).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tặng các gia đình trong danh sách kèm theo Quyết định này danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2).

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

Điều 3. Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố ...(3)...., Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn...(4)...., các cơ quan, tổ chức liên quan và các hộ gia đình có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT,

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố đề nghị.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

13. Quy trình: Xét tặng danh hiệu Thôn văn hóa (CV-13)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xét tặng Thôn văn hóa			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với toàn bộ các thôn trên địa bàn xã Thiên Lộc			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn			
	Nghị định 86/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 7/12/2023 quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu” Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã phường, thị trấn tiêu biểu”			
	Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12//2023 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng.			
	Căn cứ Quyết định số 29/2025/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn, tổ dân phố văn hóa”; “Xã ,phường, thị trấn tiêu biểu”;			
	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo Sở: LĐS - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
a	Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn văn hóa” (mẫu số 05)	x		
b	Hợp hội đồng thi đua khen thưởng đánh giá, quyết định danh sách các thôn đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Thôn văn hóa”	x		
c	Công khai danh sách trên Trang thông tin điện tử của xã lấy ý kiến người dân	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, chủ tịch UBND cấp xã quyết định tặng danh hiệu “Thôn văn hóa”			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Hồ sơ nộp cho chuyên viên Phòng văn hóa xã hội xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Trưởng thôn chủ trì, phối hợp trưởng Ban công tác mặt trận, các tổ chức đoàn thể cùng tổ chức họp đánh giá mức	Trưởng thôn, trưởng Ban công tác mặt trận, các tổ chức đoàn thể	Xong trong tháng 12/2025	Danh mục tiêu chuẩn theo quyết định số 29/2025/QĐ-UBND ngày

	độ đạt các tiêu chuẩn của thôn văn hóa làm báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua đến UBND xã			16/4/2025 của UBND thành phố HN
B2	Họp hội đồng thi đua khen thưởng	Hội đồng thi đua khen thưởng xã		
B3	Công khai danh sách trên Trang thông tin điện tử xã hoặc hình thức khác để lấy ý kiến nhân dân	Chuyên viên phòng VHXXH	10 ngày	
B4	UBND xã ban hành quyết định tặng danh hiệu “Thôn văn hóa” (mẫu số 11)	Chủ tịch UBND xã	10 ngày	Quyết định tặng danh hiệu “Thôn, TDP văn hóa” (mẫu số 11)
4	BIỂU MẪU			
	1. Báo cáo Thôn văn hóa (mẫu số 05) 2. Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn văn hóa” (mẫu số 04) 2. Biên bản họp (mẫu số 06) 4. Quyết định tặng danh hiệu “Thôn văn hóa” (mẫu số 11)			

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN ... (4) ...**

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

Số: /TTr-UBND

.....(1)....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm(2)....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận/Huyện/Thị xã/thành phố...(4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...(6)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố...(6).....;

Xét thành tích của Thôn/Tổ dân phố(3) và Biên bản họp xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ...(2).. ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Xã/Phường/Thị trấn(4).....,

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận/Huyện/Thị xã/thành phố...(5)..... thuộc tỉnh/thành phố(6).... xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2)... cho các đơn vị có tên sau đây:

STT	Tên thôn/tổ dân phố	Thành tích

(Kèm theo Tờ trình: Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình khen; báo cáo thành tích).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ

Nơi nhận:

- UBND...;
- Ban TDKT ...;
- Lưu: VT, ...(.)

TRẦN ...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh/thành phố.
- (6) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
...(4)...
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)...

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

.....(1)....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm(2)....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...(4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...(5)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố...(5)....;

Thôn/Tổ dân phố(3).... báo cáo những thành tích đã đạt được trong năm ...(2)...., cụ thể như sau:

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

Nêu rõ đặc điểm, tình hình của thôn/tổ dân phố ...(3)... đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ...(2) ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Nêu rõ những thành tích thôn/tổ dân phố ...(3)... đạt được trong năm ...(2)... theo các tiêu chuẩn của danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

TRƯỞNG THÔN/TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ ...(3)...

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ...(4)....

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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

.....(1)...., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn(3)..... bình xét danh hiệu
“Thôn/Tổ dân phố văn hóa”
Năm ...(2)...

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm:(5)

Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn(3)..... tiến hành họp bình xét danh hiệu
“Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ...(2)....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng.....), gồm:

1. Chức vụ:.....

2. Chức vụ:.....

Sau khi nghe Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn ...(3).... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của thôn/tổ dân phố đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ...(2)....; Thông báo kết quả đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) của xã, phường, thị trấn ...(3).... Có ...(6)... ý kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có). Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín).

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn(3)..... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã(4)..... ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ...(2)... cho các đơn vị có tên sau:

STT	Tên thôn/tổ dân phố	Thành tích

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờ phút, ngày ... tháng năm...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên xã/phường/thị trấn.
- (4) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh/thành phố.
- (5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.
- (6) Số lượng ý kiến người dân.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/THỊ
XÃ ... (4) ...**

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

Số: /QĐ-UBND

..... (1), ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2) ...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN ... (4)

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

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ... (5) ... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố ... (5)

Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ... (3)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tặng các thôn, tổ dân phố trong danh sách kèm theo Quyết định này danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2).

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

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ... (3) ..., Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố ... (4) ..., Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan và các thôn, tổ dân phố có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT,

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên xã/phường/thị trấn.
- (4) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh/thành phố.
- (5) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

14. Quy trình Kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống (CV-14)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện việc tổ chức hoạt động kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống trên địa bàn xã Thiên Lộc
2	Phạm vi
	Quy trình này áp dụng cho bộ phận VHTT xã trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của bộ phận gồm các thủ tục sau: Thực hiện chức năng QLNN về An toàn thực phẩm; Tăng cường quản lý các hoạt động kinh doanh dịch vụ ăn uống, bếp ăn tập thể, thức ăn đường phố trên địa bàn. Phối hợp với cấp trên và các lực lượng chức năng tổ chức kiểm tra và xử lý vi phạm theo quy định. Áp dụng với tổ chức và cá nhân vi phạm quy định về kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc ngành Y tế quản lý.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010. - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 2/2/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm; - Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; - Nghị định 115/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm; Căn cứ Nghị định số 124/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 09 năm 2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm và Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 09 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế; - Nghị quyết số 49/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về quy định mức tiền phạt đối với một số hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực an toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội; Nghị định số 189/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết Luật Xử lý vi phạm hành chính về thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính; - Nghị định số 189/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết Luật Xử lý vi phạm hành chính về thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính áp dụng từ 01/7/2025.

3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Biên bản kiểm tra			x	
	Biên bản vi phạm hành chính			x	
	Biên bản tạm giữ tang vật (nếu có)			x	
	Bảng kê tang vật vi phạm (nếu có)			x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
Quy trình Kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch - Xây dựng lịch kiểm tra, đối tượng kiểm tra; (định kỳ 3 lần/năm) - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	Y tế	- Công an - VP UBND - VHXX - Kinh tế - Trạm Y tế	01 ngày	- Kế hoạch kiểm tra - Lịch kiểm tra - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra
B2	Triển khai kế hoạch - Hợp Đoàn kiểm tra, mời các thành phần tham gia, phân công nhiệm vụ, thống nhất thời gian địa điểm.	Phó chủ tịch UBND xã (VH XH)	- Công an - VP UBND - VHXX - Kinh tế - Trạm Y tế	Trước khi kiểm tra 01 ngày	Biên bản thống nhất các thành viên Đoàn kiểm tra theo sự phân công của Trưởng đoàn
B3	Cách thức thực hiện Tổ chức kiểm tra theo lịch đã được lãnh đạo phê duyệt;	Y tế	- Thành viên Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra
	Lập biên bản vi phạm hành chính	Y tế	- Thành viên	Tại cơ sở	Biên bản vi phạm hành chính (nếu có)

			Đoàn kiểm tra		
B4	Mời chủ cơ sở vi phạm đến trụ sở giải quyết	Lãnh đạo phòng	- Thành viên Đoàn kiểm tra	Sau 07 ngày	Biên bản làm việc về khắc phục tồn tại của cơ sở
B5	Báo cáo, đề xuất biện pháp xử lý, hình thức xử lý	Y tế		01 ngày (Sau buổi làm việc tại UBND xã)	Đề xuất biện pháp căn cứ quy định của pháp luật và mức độ vi phạm của cơ sở nếu không khắc phục tồn tại
	Hoàn thiện hồ sơ báo cáo và chuyển Thành phố xử lý nếu vi phạm vượt quá thẩm quyền xử lý ở xã	Y tế		03 ngày	Hồ sơ cơ sở vi phạm
	Trình ký QĐ xử phạt vi phạm hành chính, Quyết định tịch thu tang vật (nếu có) và tổng đạt QĐ	Y tế	VP UBND Tư pháp Công an	Trong 07 ngày	- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính
B6	Đôn đốc thực hiện Quyết định xử phạt đối với cơ sở vi phạm	Y tế	- Công an	10 ngày (trong vong)	Biên lai nộp tiền phạt

15. Giải quyết phản ánh hiện trường, kiến nghị trên hệ thống iHanoi (CV-15)

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 xã Thiên Lộc.				
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				
	- 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. - Mức độ phức tạp (nếu có nhiều cơ quan cùng xử lý hoặc cần thủ tục đặc biệt): không quá 15 ngày làm việc. - 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				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận phản ánh- Nhận phản ánh hiện trường qua iHanoi. - Kiểm tra thông tin cơ bản: liên hệ, thời gian & địa điểm, ảnh/video, mô tả hiện trường. - Đánh giá sơ bộ mức độ: <i>khẩn</i> hay <i>thường</i> .	Văn phòng HĐND & UBND xã	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	Phân loại & giao xử lý	Văn phòng HĐND	Lãnh đạo UBND xã (duyet)	Không quá 4 giờ làm việc kể từ	

	- Xác định lĩnh vực: đất đai, xây dựng, trật tự đô thị, môi trường, hạ tầng, văn hóa – xã hội... - Giao cho phòng/ban chuyên môn - Nếu vượt thẩm quyền: chuyển cấp thành phố qua iHanoi.	& UBND xã	phân công).	lúc tiếp nhận phản ánh.	
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 xã (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 xã, 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 xã.	Các phòng/ban chuyên môn, Trung tâm Hành chính công		

16. Quy trình xử lý kiến nghị, phản ánh về quy định hành chính, giải quyết TTHC (CV-16)

1	Mục đích: Quy định trình tự xử lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất đối với đơn kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Thiên Lộc			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với việc tiếp nhận và giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh của UBND xã Thiên Lộc			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 20/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/02/2008 quy định việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; - Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Quyết định 13/2023/QĐ-UBND: Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định 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	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước như: Từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; hành vi không hướng dẫn hoặc hướng dẫn không đầy đủ, chính xác về thủ tục hành chính; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm; không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức, viên chức.	Cá nhân, tổ chức; chuyên viên	0.5 ngày	Sổ theo dõi

	Cá nhân, tổ chức gửi phản ánh kiến nghị qua các hình thức: bằng văn bản, điện thoại, gửi qua Cổng dịch vụ công quốc gia. Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND đăng nhập vào hệ thống phản ánh kiến nghị để tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý PAKN; chuyển PAKN đến lãnh đạo phòng ban thuộc UBND xã để phân công chuyên viên thụ lý.			
B2	Phê duyệt của lãnh đạo. Lãnh đạo phòng ban xem xét phê duyệt phân công chuyên viên tham mưu giải quyết	Lãnh đạo phòng ban	0.5 ngày	
B3	Giải quyết hồ sơ: Đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của UBND xã thì người xử lý đơn đề xuất Lãnh đạo phòng ban thụ lý giải quyết. Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã thì người xử lý đơn đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để giải quyết. Chuyên viên được phân công có trách nhiệm căn cứ các quy định pháp luật chủ động tham mưu lãnh đạo giải quyết và trả lời công dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền đã chuyển đơn theo quy định của pháp luật.	Công chức chuyên môn	11 ngày	
B4	Trả lời công dân hoặc báo cáo/ văn bản trả lời đơn Chuyên viên được phân công xử lý đơn, hoàn tất thủ tục xử lý đơn, dự thảo văn bản trả lời, văn bản thụ lý giải quyết kiến nghị, phản ánh. Trình lãnh đạo phòng ban xem xét	Lãnh đạo phòng ban thuộc UBND xã	1 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời, văn bản thụ lý giải quyết kiến nghị, phản ánh.
B5	Phê duyệt của lãnh đạo UBND xã Lãnh đạo phòng ban trình lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt văn bản trả lời, văn bản thụ lý giải quyết phản ánh, kiến nghị.	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày	Văn bản trả lời, văn bản thụ lý giải quyết kiến nghị, phản ánh
B6	Tổng hợp và trả kết quả: Trả kết quả cho tổ chức/ công dân; Chuyên viên được phân công giải quyết PNKN,	Chuyên viên phòng	1 ngày	

	chuyển kết quả giải quyết PNKN về Văn phòng HĐND&UBND để tổng hợp kết quả giải quyết, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Phần mềm phản ánh kiến nghị, vào sổ theo dõi giải quyết kiến nghị phản ánh.	chuyên môn		
B6	HỒ SƠ LƯU Đơn PAKN hoặc bản ghi lời khiếu nại Văn bản trả lời Sổ theo dõi			