

Phụ lục 2
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ PHÚC THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1206/QĐ-UBND ngày
29//2026 của UBND xã Phúc Thọ)

1. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, ĐĂNG LỊCH CÔNG TÁC TUẦN TRÊN
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ XÃ (QTNB-01)

1	MỤC ĐÍCH		
	<ul style="list-style-type: none">- Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong việc xây dựng lịch công tác hàng tuần của UBND xã; bố trí, sắp xếp lịch làm việc của Lãnh đạo UBND xã khoa học, hợp lý, góp phần nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã.- Qui định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức liên quan trong việc xây dựng lịch công tác hàng tuần của UBND xã.- Xây dựng lịch công tác hàng tuần phải đảm bảo:<ul style="list-style-type: none">+ Tính chính xác: Khi xây dựng lịch công tác phải đảm bảo chính xác tên công việc; ngày, giờ thực hiện; địa điểm thực hiện; đơn vị chủ trì thực hiện; đơn vị mời tham dự ..+ Không có sự trùng lặp về thời gian, địa điểm, thành phần thực hiện trong cùng một thời điểm.+ Không bỏ sót một trong các yếu tố về thời gian, địa điểm, thành phần ...+ Đảm bảo tính khả thi, tính hiệu quả khi thực hiện.- Đăng lịch công tác tuần trên trang thông tin điện tử của xã phải đảm bảo đúng thời gian, đúng yêu cầu.		
2	PHẠM VI		
	<ul style="list-style-type: none">- Qui trình này áp dụng để xây dựng lịch công tác của UBND xã và đăng lịch trên trang thông tin điện tử của xã.- Toàn thể cán bộ, công chức thuộc UBND xã và các đơn vị, tổ chức có liên quan trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thực hiện đúng Quy trình này.- Văn phòng HĐND&UBND xã chịu trách nhiệm đăng Lịch công tác trên trang thông tin của xã theo đúng yêu cầu.		
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC		
3.1	Căn cứ pháp lý:		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao

	Đăng ký lịch báo cáo lãnh đạo UBND xã của các cán bộ, công chức, bộ phận chuyên môn và đơn vị liên quan qua công chức văn phòng HĐND&UBND xã.				x
	Chương trình, kế hoạch làm việc, giấy mời họp				x
	Dự thảo lịch công tác				x
	Đăng ký lịch báo cáo lãnh đạo UBND xã của các cán bộ, công chức, bộ phận chuyên môn và đơn vị liên quan qua công chức văn phòng HĐND&UBND xã.				x
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	03 ngày làm việc				
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	Đăng ký lịch báo cáo lãnh đạo của các cán bộ, công chức, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã và các đơn vị liên quan qua văn phòng HĐND&UBND xã	VP. HĐND&UBND	Các bộ phận, công chức chuyên môn	Sáng thứ 6 hàng tuần	BM-CV.04.01
B2	Xây dựng dự thảo Lịch công tác của UBND xã trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt	VP. HĐND&UBND		Chiều thứ 6 hàng tuần	BM-CV.04.02
B3	Bổ sung, hoàn thiện LCT và ban hành lịch công tác	VP. HĐND&UBND		Sáng thứ 2 hàng tuần	BM-CV.04.02
B4	Đăng lịch công tác tuần trên trang thông tin điện tử của xã	VP. HĐND&UBND		Sáng thứ 2 hàng tuần	BM-CV.04.02
B5	Lưu trữ	Văn phòng		Thường	

				xuân	
4	BIỂU MẪU/TÀI LIỆU				
-	BM-CV.04.01: Đăng ký lịch báo cáo lãnh đạo UBND xã				
-	BM-CV.04.02: Lịch công tác tuần của UBND xã				

BM-CV.04.01

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN CÁ NHÂN

Tuần thứ (từ đến)

Thứ/Ngày	Nội dung công việc		Lãnh đạo	Ghi chú
	<i>Sáng</i>	<i>Chiều</i>		
Thứ Hai				
Thứ Ba				
Thứ Tư				
Thứ Năm				
Thứ Sáu				
Thứ Bảy				
Chủ nhật				

NGƯỜI LẬP

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

2. QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ (QTNB-02)

1	MỤC ĐÍCH				
	Triển khai và thực hiện tốt các nội dung, hoạt động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của UBND xã; mô tả rõ quy trình tiếp và làm việc với phóng viên, báo chí của Lãnh đạo UBND và các cán bộ, công chức liên quan, đảm bảo việc xử lý thông tin báo chí kịp thời..				
2	PHẠM VI				
	Quy trình nội bộ này áp dụng cho UBND xã				
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí 2016 số 103/2016/QH13 ngày 05/04/2016. - Nghị định số 09/2017/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết việc ph và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước. - Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 05/9/2018 của UBND Thành phố Hà Nội Ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội. 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Thẻ Nhà báo còn thời hạn do Bộ Thông tin và truyền thông cấp hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan báo chí cử đến làm việc do lãnh đạo cơ quan báo chí ký kèm theo chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân để xác minh	x			
	- Nội dung, thời gian yêu cầu cung cấp thông tin bằng văn bản	x			
	- Các hình ảnh, tư liệu .. do cơ quan báo chí cung cấp để bổ sung, làm rõ nội dung cần xác minh trả lời (nếu có)	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong 30 ngày theo quy định tại Điều 39, Luật Báo chí 2016				
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	<p>Tiếp nhận thông tin ban đầu: Văn phòng HĐND&UBND (gọi là bộ phận tiếp nhận thông tin ban đầu) thực hiện việc tiếp nhận thông tin. Lập 1 phiếu xử lý xin ý kiến Chủ tịch UBND.</p> <p>Nếu thiếu 1 trong các thành phần hồ sơ bộ phận tiếp nhận từ chối, nếu đầy đủ chuyển Bước 2</p>	Văn phòng HĐND&UBND	Các bộ phận liên quan theo lĩnh vực	01 ngày	Phiếu xử lý thông tin báo chí
B2	<p>Chủ tịch UBND phê duyệt xử lý, ủy quyền Phó chủ tịch UBND tiếp (nếu ủy quyền), giao công chức chuyên môn chuẩn bị nội dung.</p>	Chủ tịch hoặc PCT.UBND xã	Văn phòng	01 ngày	Phiếu xử lý thông tin báo chí
B3	<p>Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo Chủ tịch UBND, chuyển nội dung xử lý đến Phó chủ tịch UBND (nếu có) và các phòng, ban, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung tiếp báo, đồng thời vào sổ theo dõi thông tin báo chí</p>	Văn phòng HĐND&UBND		01 ngày	Sổ theo dõi thông tin báo chí
B4	<p>Chuẩn bị nội dung: Các phòng, ban, đơn vị tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch UBND do Văn phòng</p>	Công chức chuyên môn	Văn phòng HĐND&UBND	Trong vòng 25 ngày	Báo cáo nội dung dự kiến phát ngôn,

	HĐND&UBND bàn giao; chuẩn bị đầy đủ nội dung theo yêu cầu của báo chí, xin ý Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND về nội dung, hình thức và thời gian phát ngôn, cung cấp thông tin. Thông tin về Văn phòng để phối hợp thực hiện.				cung cấp thông tin báo chí
B5	Thông tin phản hồi cơ quan báo chí về hình thức, thời gian cung cấp thông tin hoặc phát ngôn báo chí; vào lịch công tác của UBND (nếu cần).	Văn phòng HĐND&UBND		01 ngày	Công văn gửi cơ quan báo chí (nêu rõ hình thức, thời gian)
B6	- Cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí (theo điều 4 quy chế phát ngôn báo chí TP Hà Nội)	Lãnh đạo UBND		Theo lịch hẹn	
B7	Sau khi thực hiện cung cấp thông tin hoặc tiếp báo chí các phòng, ban đơn vị báo cáo kết quả với Lãnh đạo UBND và thông tin về Văn phòng HĐND&UBND xã để tổng hợp, thông báo lịch hẹn tiếp theo (nếu có – về	Văn phòng HĐND&UBND		01 ngày	

	lại Bước 4) cho đến khi có kết quả cuối cùng				
B8	Tổng hợp kết quả	Văn phòng HĐND&UBND			
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Tên biểu mẫu		Mã hiệu		
	Phiếu xử lý thông tin báo chí		BM-CV.07.01		

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:...../.....
....., ngày..... tháng..... năm.....

**PHIẾU XỬ LÝ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA CƠ QUAN BÁO
CHÍ**

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông
tin:

Nhận được đề nghị của
Ông/Bà²:

Số CMTND/Thẻ căn cước công
dân/Hộ chiếu.....

cấp ngày..... /..... /
tại

Nơi cư
trú:.....

Số điện thoại:.....
..... Fax..... Email:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài
liệu:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông
tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:

Hình thức cung cấp thông
tin:

Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ
quan cung cấp thông
tin):

Chi phí cung cấp thông tin (nếu
có):

Phương thức thanh toán (nếu
có):

Thời hạn thanh toán (nếu
có):

Ngày cung cấp thông

tin:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG
TIN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ
quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông
tin³)*

3. QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP HĐND (THƯỜNG KỲ) (QTNB-03)

1	MỤC ĐÍCH				
	Quy trình này quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong tổ chức cuộc họp Hội đồng nhân dân xã (thường kỳ) hàng năm				
2	PHẠM VI				
	Quy trình nội bộ này áp dụng thực hiện tại Hội đồng nhân dân xã.				
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2025; - Quyết định số .../QĐ-UBND ngày của UBND xã ... về việc ban hành làm việc của Ủy ban nhân dân xã... nhiệm kỳ 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Hồ sơ tài liệu kỳ họp	x			
-	Nghị quyết HĐND	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	20 ngày làm việc				
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	Tham mưu lịch họp khi có Thông báo của HĐND xã về tổ chức kỳ họp thường kỳ	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng ban liên quan	Trước 20 ngày khai mạc kỳ họp	Biểu BM-CV.08.01
B2	- Gửi Dự kiến chương trình kỳ	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng ban liên quan	Trước 10	Chương trình, Giấy

	<p>họp và giấy triệu tập đối với đại biểu HĐND xã;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy mời họp đối với Lãnh đạo ĐU, TT HĐND, lãnh đạo UBND, UB MTTQ, Trưởng các ngành đoàn thể, Công an, y tế, cán bộ, công chức. - Gửi giấy mời qua hệ thống SMS, mail công vụ: các cán bộ TDP, Cán bộ xã, các phòng, ban, ngành của huyện. - Gửi giấy mời bản giấy: các tổ chức, cá nhân khác có liên quan 			ngày khai mạc kỳ họp	mời
B3	Chuẩn bị tài liệu họp, gửi đến đại biểu HĐND và các thành phần dự họp	Thư ký Văn phòng HĐND&UBND xã	Các phòng ban liên quan	Trước 10 ngày diễn ra cuộc họp	Tài liệu
B4	Chuẩn bị phòng họp, cơ sở vật chất phục vụ cuộc họp: nước uống; máy chiếu, âm thanh, ánh sáng và các thiết bị cần thiết (nếu có)	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng ban liên quan	01 ngày trước cuộc họp	Cơ sở vật chất

B5	<p>- Kiểm tra thành phần dự họp, báo cáo chủ trì về các thành viên vắng mặt, lý do vắng mặt, vắng tất tình hình chuẩn bị tài liệu của đơn vị chuẩn bị;</p> <p>- Trường hợp có đại diện các đơn vị khác đến dự họp, thư ký HĐND xã có trách nhiệm lưu tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại liên hệ để báo cáo lãnh đạo chủ trì hội nghị</p>	Thư ký Văn phòng HĐND&UBND xã	Các phòng ban liên quan	15 phút trước cuộc họp	Cuộc họp
B6	Chủ trì điều hành cuộc họp	Chủ tịch và PCT. HĐND xã	Các phòng ban liên quan	Tại kỳ họp	Cuộc họp
B7	Chốt vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp	Chủ tịch và PCT. HĐND xã	Các phòng ban liên quan	Tại kỳ họp	Cuộc họp
B8	Ghi chép, tổng hợp ý kiến, dự thảo Nghị quyết kỳ họp trình lãnh đạo chủ trì duyệt	Thư ký Văn phòng HĐND&UBND xã		Tại kỳ họp	Cuộc họp
B9	Hoàn thiện, trình ký, ban hành Nghị quyết kỳ họp cho các địa biểu HĐND xã; - Gửi qua hệ thống email đến các đơn vị	Thư ký Văn phòng HĐND&UBND xã	Các phòng ban liên quan	0.5 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc	Cuộc họp

				họp	
B10	Báo cáo kết quả kỳ họp với cơ quan cấp trên trực tiếp	Lãnh đạo HĐND	Các phòng ban liên quan	Chậm nhất là 10 ngày sau bế mạc kỳ họp	Báo cáo
B11	Thực hiện nghị quyết kỳ họp thường kỳ	Đại biểu HĐND xã, các thành phần có liên quan		Theo tiến độ	Nghị quyết
B12	Tổng hợp kết quả thực hiện Nghị quyết	Thư ký Văn phòng HĐND&UBND xã	Các phòng ban liên quan		Văn bản
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
	BM-CV.08.01: Phiếu đăng ký tổ chức cuộc họp				
	BM-CV.08.02: Biên bản họp				

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ PHÚC THỌ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG/PHÒNG HỌP

Bộ phận (đơn vị):

Người chủ trì:

Số lượng người tham dự:.....

Thời gian sử dụng: *Hội trường* *Phòng họp*

Từ.....giờ.....phút đến.....giờ.....phút ngày.....tháng.....năm
20....(Thứ.....)

Nội dung sử dụng:

.....

Yêu cầu:

Hệ thống âm thanh: Có

Hệ thống máy chiếu: Có (Nội dung maket:

.....

.....)

Đề nghị khác:.....

.....

*Yêu cầu giữ gìn vệ sinh, các thiết bị và cơ sở vật chất tại hội trường/phòng
họp!*

Người đăng ký

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ PHÚC THỌ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP

.....
Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm

Tại địa điểm:
.....

I. Thành phần gồm:

1. Ông (bà):..... Chủ
trì
2. Ông (bà):..... Thư
ký
3. Ông (bà):.....

II. Nội dung cuộc họp
.....

III. Diễn biến cuộc họp
.....

IV. Chủ trì kết luận
.....

Biên bản lập xong vào hồi.....cùng ngày, đọc cho các thành viên dự
nghe nội dung và thống nhất ký tên dưới đây./.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

THÀNH PHẦN DỰ HỌP

4. QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP HĐND (BẤT THƯỜNG) (QTNB-04)

1	MỤC ĐÍCH				
	Quy trình này quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong tổ chức cuộc họp Hội đồng nhân dân xã (bất thường)				
2	PHẠM VI				
	Quy trình nội bộ này áp dụng thực hiện tại Hội đồng nhân dân xã.				
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2025; - Quyết định số/QĐ-UBND ngày của UBND xã ... về việc ban hành làm việc của Ủy ban nhân dân xã... nhiệm kỳ 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Hồ sơ tài liệu kỳ họp	x			
-	Nghị quyết HĐND	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	10 ngày làm việc				
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	Khi nhận được yêu cầu của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã cùng cấp hoặc ít nhất 1/3 tổng số đại biểu HĐND yêu cầu	Thường trực HĐND xã	Thư ký Văn phòng HĐND&UBND xã		
B2	Tham mưu lịch họp khi có Thông báo của	Văn phòng HĐND&UBND		Trước 7 ngày khai	BM-CV.09.01

	HĐND xã về tổ chức kỳ họp bất thường			mặc kỳ họp	
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Dự kiến chương trình kỳ họp và giấy triệu tập đối với đại biểu HĐND xã; - Giấy mời họp đối với Lãnh đạo ĐU, TT HĐND, lãnh đạo UBND, UB MTTQ, Trưởng các ngành đoàn thể, Công an, y tế, cán bộ, công chức. - Gửi giấy mời qua hệ thống SMS, mail công vụ: các cán bộ TDP, Cán bộ xã, các phòng, ban, ngành của huyện. - Gửi giấy mời bản giấy: các tổ chức, cá nhân khác có liên quan 	Văn phòng HĐND&UBND		Trước 7 ngày khai mạc kỳ họp	Chương trình Giấy mời
B3	Chuẩn bị tài liệu họp, gửi đến đại biểu HĐND và các thành phần dự họp	Văn phòng HĐND&UBND		Trước 3 ngày diễn ra cuộc họp	Tài liệu
B4	Chuẩn bị phòng họp, cơ sở vật chất phục vụ cuộc họp: nước uống; máy chiếu, âm	Văn phòng HĐND&UBND		01 ngày trước cuộc họp	Cơ sở vật chất

	thanh, ánh sáng và các thiết bị cần thiết (nếu có)				
B5	<p>- Kiểm tra thành phần dự họp, báo cáo chủ trì về các thành viên vắng mặt, lý do vắng mặt, vắng tắt tình hình chuẩn bị tài liệu của đơn vị chuẩn bị;</p> <p>- Trường hợp có đại diện các đơn vị khác đến dự họp, thư ký HĐND xã có trách nhiệm lưu tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại liên hệ để báo cáo lãnh đạo chủ trì hội nghị</p>	Văn phòng HĐND&UBND		15 phút trước cuộc họp	Cuộc họp
B6	Chủ trì điều hành cuộc họp	Chủ tịch và PCT. HĐND xã	Thư ký Văn phòng HĐND&UBND	Tại kỳ họp	Cuộc họp
B7	Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp	Chủ tịch và PCT. HĐND xã	Thư ký Văn phòng HĐND&UBND xã	Tại kỳ họp	Cuộc họp
B8	Ghi chép, tổng hợp ý kiến, dự thảo Nghị quyết kỳ họp trình lãnh đạo chủ trì duyệt	Thư ký Văn phòng HĐND&UBND xã		Tại kỳ họp	Cuộc họp
B9	Hoàn thiện, trình ký, ban hành Nghị quyết kỳ họp cho	Văn phòng HĐND&UBND xã		0.5 ngày làm	Cuộc họp

	các địa biểu HĐND xã; - Gửi qua hệ thống email đến các đơn vị			việc sau khi kết thúc cuộc họp	
B10	Báo cáo kết quả kỳ họp với cơ quan cấp trên trực tiếp	Lãnh đạo HĐND	Thư ký Văn phòng HĐND&UBND xã	Chậm nhất là 10 ngày sau bế mạc kỳ họp	Báo cáo
B11	Thực hiện nghị quyết kỳ họp bất thường	Đại biểu HĐND xã, các thành phần có liên quan		Theo tiến độ	Nghị quyết
B12	Tổng hợp kết quả thực hiện Nghị quyết	Thư ký Văn phòng HĐND&UBND xã			Văn bản
4	BIỂU MẪU/TÀI LIỆU				
	BM-CV.09.01: Phiếu đăng ký tổ chức cuộc họp				
	BM-CV.09.02: Biên bản họp				

BM.CV-09.01

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ PHÚC THỌ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG/PHÒNG HỌP

Bộ phận (đơn vị):

Người chủ trì:

Số lượng người tham dự:.....

Thời gian sử dụng: *Hội trường* *Phòng họp*

Từ.....giờ.....phút đến.....giờ.....phút ngày.....tháng.....năm
20.....(Thứ.....)

Nội dung sử dụng:

Yêu cầu:

Hệ thống âm thanh: Có

Hệ thống máy chiếu: Có (Nội dung maket:

.....)

Đề nghị khác:.....

Yêu cầu giữ gìn vệ sinh, các thiết bị và cơ sở vật chất tại hội trường/phòng họp!

Người đăng ký

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ PHÚC THỌ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP

.....
Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm

Tại địa điểm:
.....

I. Thành phần gồm:

1. Ông (bà):..... Chủ
trì
2. Ông (bà):..... Thư
ký
3. Ông (bà):.....

II. Nội dung cuộc họp
.....
.....

III. Diễn biến cuộc họp
.....

IV. Chủ trì kết luận
.....

Biên bản lập xong vào hồi.....cùng ngày, đọc cho các thành viên dự
nghe nội dung và thống nhất ký tên dưới đây./.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

THÀNH PHẦN DỰ HỌP

5. QUY TRÌNH KIỂM TRA RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (QTNB-5)

1	MỤC ĐÍCH			
	Quy trình này quy định Việc kiểm tra văn bản được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ, bãi bỏ, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật, đồng thời, kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xác định trách nhiệm của cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.			
2	PHẠM VI ÁP DỤNG.			
	Văn bản được kiểm tra, xử lý theo quy định tại Quy trình này bao gồm: Nghị quyết của HĐND; quyết định, chỉ thị của UBND các cấp và các văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành.			
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 - Luật 87/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; - Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; 			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
	Các VB QPPL	x		
3.3	Số lượng hồ sơ.			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý.			
	01 ngày làm việc			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Thời	Kết quả

			gian	
B1	<p>Chuẩn bị kiểm tra văn bản</p> <p>- Tiếp nhận văn bản kiểm tra, tự kiểm tra;</p> <p>- Tìm kiếm các văn bản QPPL làm căn cứ để kiểm tra;</p>	Văn phòng HĐND&UBND (Tur pháp)	01 giờ	BM- CV.13.01
B2	<p>Tiến hành kiểm tra văn bản:</p> <p>Người được phân công kiểm tra có trách nhiệm đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật quy định</p>	Văn phòng HĐND&UBND (Tur pháp)	01 giờ	Phiếu rà soát VB QPPL Sổ theo dõi văn bản QPPL
B3	<p>Lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra.</p> <p>Khi kiểm tra nếu văn bản không có dấu hiệu trái pháp luật thì người được phân công kiểm tra văn bản phải ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra) và lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra. Đưa văn bản vào lưu trữ theo quy định.</p>	Văn phòng HĐND&UBND (Tur pháp)	01 giờ	BM- CV.13.01 BM- CV.13.03
B4	<p>Lập Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.</p> <p>Qua kiểm tra nếu phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật thì người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua “Phiếu kiểm tra văn bản” theo mẫu ban hành của nghị định 78/2025/NĐ-CP</p> <p>Nội dung “Phiếu kiểm tra văn bản QPPL” gồm: người kiểm tra văn bản, cơ quan công tác, văn bản</p>	Văn phòng HĐND&UBND (Tur pháp)	01 giờ	BM- CV.13.01 BM- CV.13.02

	<p>được kiểm tra, dấu hiệu trái pháp luật, căn cứ pháp lý. Ý kiến người kiểm tra: về dấu hiệu trái pháp luật và đề xuất xử lý.</p>			
B5	<p>Lập Hồ sơ văn bản có nội dung trái pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi lập phiếu kiểm tra, người kiểm tra văn bản phải lập “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” và trình lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản. - Hồ sơ bao gồm: Văn bản được kiểm tra, văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra, phiếu kiểm tra văn bản và các tài liệu có liên quan khác (nếu có). 	<p>Văn phòng HĐND&UBND (Tur pháp)</p>	01 giờ	<p>BM- CV.13.02 BM- CV.13.04</p>
B6	<p>Thông báo nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản thông báo theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra để cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý, thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản trong thời hạn 30 ngày theo quy định của pháp luật. - Văn bản thông báo cần phải có các nội dung cơ bản sau đây: Tên văn bản được kiểm tra; tên và nội dung văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý và thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật. 		01 giờ	<p>BM- CV.13.02 BM- CV.13.04</p>

	<p>- Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra, mâu thuẫn, chông chéo, không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đã ban hành hoặc không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội thì trong văn bản thông báo, cũng kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản đó nghiên cứu, rà soát xử lý các nội dung không còn phù hợp đó theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý theo thời hạn quy định hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý theo quy định.</p>			
B7	<p>Theo dõi quá trình xử lý văn bản</p> <p>Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo mẫu số 02 Nghị định 78/2025/NĐ-CP để theo dõi quá trình kiểm tra và xử lý văn bản kể từ khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật đến khi có kết luận, xử lý cuối cùng</p>	Văn phòng HĐND&UBND (Tur pháp)	01 giờ	BM- CV.13.02 BM- CV.13.04
B8	<p>Công bố, lưu trữ kết quả kiểm tra</p> <p>- Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật được công bố công khai, đưa tin trên các phương tiện thông đại chúng, đăng công báo, trên trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành (đối với văn bản do HĐND, UBND TP ban hành), hoặc niêm yết tại trụ sở cơ quan ban hành hoặc các địa điểm khác do chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định (đối với văn bản do HĐND, UBND cấp xã ban hành), chậm</p>	Văn phòng HĐND&UBND (Tur pháp)	01 giờ	BM- CV.13.05 BM- CV.13.06

	nhất là sau ba ngày làm việc kể từ ngày có quyết định xử lý. - Kết thúc quá trình kiểm tra, xử lý văn bản người kiểm tra văn bản phải lập hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật (như quy định ở Bước 5) và lưu trữ theo quy định.			
4	BIỂU MẪU THEO QUY TRÌNH			

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM-CV.13.01	Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật
2	BM-CV.13.02	Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật
3	BM-CV.13.03	Mẫu phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật
4	BM-CV.13.04	Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát
5	BM-CV.13.05	Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ
6	BM-CV.13.06	Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần

BM-CV.13.01

Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra:

STT	Dấu hiệu trái pháp luật	Căn cứ pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý

Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật**Tên cơ quan lập sổ theo dõi****SỔ THEO DÕI XỬ LÝ
VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT****NĂM:**

STT	Văn bản trái pháp luật ¹	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất ²	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ³	Nội dung xử lý	
1								
2								

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, tên văn bản.

² Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất.

³ Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản xử lý.

Mẫu phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luậtVăn bản được rà soát¹:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát²	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát³**Ghi chú:**

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

³ Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

THÁNG...									

BM-CV.13.05

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của1.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2...trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC
NGÀY 01/01/...⁴**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2... trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

6. ĐĂNG TIN, BÀI TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA XÃ VÀ HỆ THỐNG LOA TRUYỀN THANH CỦA XÃ (QTNB-06)

1	<p>Mục đích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn trình tự, thủ tục tiếp nhận, biên tập, trình, duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh để đăng tải trên trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh xã; - Làm rõ trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong việc tiếp nhận, biên tập, trình, duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh xã. 			
2	<p>Phạm vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với các tin, bài, ảnh do các cộng tác viên, cán bộ, công chức UBND xã và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng tải trên trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh xã. 			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016; - Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước; - Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Các văn bản pháp luật khác có liên quan. 			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản căn cứ pháp lý		x	
	Văn bản hành chính	x		
3.3	Số lượng			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 03 ngày làm việc			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận tin, bài, ảnh đề nghị trên trang thông tin điện tử của xã và trên hệ	Công chức Văn hóa-XH; Trung tâm DV TH	Giờ hành chính	Tin, bài

	thông loa truyền thanh			
B2	Chuyên tin, bài, ảnh tới lãnh đạo UBND xã để phân công giải quyết	Công chức Văn hóa-XH; Trung tâm DV TH	0,5 ngày	Tin, bài
B3	Phân công xử lý	Lãnh đạo xã	0,5 ngày	
B4	Xử lý: Kiểm duyệt nội dung tin, bài, ảnh: - Nếu đạt tham mưu cho lãnh đạo phê duyệt cho phép đăng tin, bài, ảnh. - Nếu không đạt tham mưu cho lãnh đạo văn bản không cho phép đăng tin, bài, ảnh.	Công chức Văn hóa-XH; Trung tâm DV TH	1 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.
B5	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND xã xem xét nội dung tin, bài, ảnh do bộ phận Văn hóa UBND trình, ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.
B6	Thực hiện: Đăng tin, bài, ảnh đối với trường hợp cho phép.	CC Văn hóa-XH; Trung tâm DV TH	Ngay sau khi có văn bản chấp thuận của lãnh đạo UBND xã	Tin, bài
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu đăng ký tin, bài tuần, tháng.			
5	Lưu hồ sơ			
	- Bảng dự kiến tin, bài, ảnh hàng tuần, hàng tháng. - Báo cáo kết quả tin bài hàng tuần, hàng tháng.			

7. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (QTNB-07)

1	MỤC ĐÍCH			
	Nhằm thống nhất nội dung các bước, cách thức thực hiện trong quá trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, công dân khi đến liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính tại UBND xã Phúc Thọ.			
2	PHẠM VI			
	Quy trình này áp dụng cho các hoạt động giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã Phúc Thọ.			
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Các Quyết định quy định chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí, lệ phí theo từng chuyên ngành; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn thành phố Hà Nội 			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản thực hiện	x	Hoặc x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Theo thời gian quy định của TTHC hoặc quy trình ISO đã ban hành			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phúc Thọ có trách nhiệm tiếp nhận các hồ sơ hành chính theo danh mục các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của đơn vị mình. Trong quá trình tiếp nhận hồ cán bộ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Trong giờ hành chính	Theo TTHC được tiếp nhận

	<p>tiếp nhận hồ sơ có phải mặc đồng phục, đeo thẻ công chức theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CBCC tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (mẫu 03) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01), cập nhật Sổ theo dõi (mẫu 06). Thực hiện giao nhận hồ sơ về cơ quan mình theo thời gian quy định 			
B2	<p><i>Giải quyết hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: CBCC giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước 	<p>Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã Phúc Thọ</p>	<p>Theo thời gian quy định của TTHC hoặc quy trình ISO đã ban hành</p>	<p>Theo TTHC được tiếp nhận</p>

	<p>ngày hết hạn, CBCCC giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p>			
B3	<p><i>Bàn giao kết quả giải quyết</i></p> <p>Nội dung bàn giao đối với từng loại hồ sơ cụ thể quy định trong các quy trình giải quyết thủ tục hành chính tương ứng.</p> <p>- Thủ tục giao nhận kết quả:</p> <p>+ Cán bộ chuyên môn và cán bộ trực tiếp nhận và trả kết quả tại xã có trách nhiệm ký sổ giao nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hành chính có trách nhiệm cập nhật kết quả thực hiện thủ tục hành chính (bằng phần mềm). Khi cập nhật, phải SCAN kết quả đính kèm.</p> <p><i>Theo dõi và xác nhận chậm muộn:</i></p> <p>Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả theo dõi chặt chẽ việc bàn giao kết quả. Cập nhật trường hợp chậm muộn trên hệ thống, thông tin về việc mở phiếu xin lỗi tổ chức, công dân:</p> <p>+ Không có kết quả bàn giao khi đã hết thời gian trên Giấy hẹn và hệ thống báo.</p> <p>+ Thông tin đã hoàn thành giải quyết nhưng không có kết quả để chứng minh như bản SCAN trên hệ thống</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phúc Thọ</p>	<p>Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>	<p>Theo TTHC được tiếp nhận</p>
B4	<p><i>Trả kết quả cho tổ chức, công dân</i></p> <p>Trước khi trả hồ sơ cho tổ chức, công dân, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hành chính có trách nhiệm hướng dẫn công dân, tổ chức nộp các khoản phí, lệ phí theo quy định trong các quy trình giải quyết thủ tục hành chính tương ứng. Cập nhật hệ thống phần mềm để theo dõi.</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phúc Thọ</p>	<p>Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>	<p>Theo TTHC được tiếp nhận</p>

B5	Tổng hợp và báo cáo Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả tổng hợp và cập nhật kết quả giải quyết TTHC theo ngày, tuần, tháng (<i>bao nhiêu hồ sơ đã giải quyết nhanh, đúng hạn, chậm hạn hoặc các sự cố phát sinh</i>) trên hệ thống. Định kỳ, báo cáo theo quy định	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm DV HCC-CN số 9	Hàng ngày	Theo TTHC được tiếp nhận
4	BIỂU MẪU/TÀI LIỆU			
-	Mẫu số 01: Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			
-	Mẫu số 02: Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			
-	Mẫu số 03: Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			
-	Mẫu số 04: Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			
	Mẫu số 05: Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			
	Mẫu số 06: Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ			

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

UBND XÃ PHÚC THỌ....

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:Email:

.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

UBND XÃ PHÚC THỌ...

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện

thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

UBND XÃ PHÚC THỌ

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

Số:...../

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một
cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải
quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

...

.....

...

.....

...

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2
liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu
chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành
chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

UBND XÃ PHÚC THỌ....

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

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

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

UBND XÃ PHÚC THỌ....

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

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

hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả			
--------------------------------------------------------	--	--	--

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

8. QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN PHẦN MỀM ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP (QTNB-08)

1	MỤC ĐÍCH			
	Nâng cao chất lượng, hiệu quả, hiệu lực trong việc điều hành của lãnh đạo, đẩy mạnh cải cách hành chính trong lĩnh vực hành chính-văn phòng, xây dựng hệ thống hành chính - văn phòng xã văn minh hiện đại.			
2	PHẠM VI			
	Quy trình áp dụng trong công tác quản lý văn bản đến của UBND xã Phúc Thọ.			
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ năm 2011. - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ. - Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/03/2021 của Chính phủ quy định về công tác văn thư Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05 tháng 02 năm 2010 của Bộ Công an Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009. 			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản thực hiện	x	Hoặc x	
3.3	Số lượng			
	01			
3.4	Thời gian xử lý công việc			
	Thời gian quy định trong Văn bản đến			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Thời gian	Kết quả
B1	Lãnh đạo Phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn qua phần mềm văn bản cần giải quyết	Lãnh đạo xã	Trong ngày	Văn bản được xử lý

B2	Cán bộ chuyên môn giải quyết công việc	Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã Phúc Thọ	Thời gian quy định trong Văn bản đến	
B3	Cán bộ chuyên môn chuyển bản giấy Văn bản giải quyết tới Bộ phận Văn thư	Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã Phúc Thọ	Thời gian quy định trong Văn bản đến	Văn bản
B4	Cán bộ Văn thư vào sổ, photocopy nhân bản (bản chính và/hoặc bản sao), phát hành Văn bản đi (theo phần nơi nhận)	Cán bộ Văn thư	Trong ngày	Sổ Văn bản
B5	Cán bộ Văn thư lưu bản gốc	Cán bộ Văn thư	Trong ngày	Văn bản
4	BIỂU MẪU/TÀI LIỆU			
	Không			

9. QUY TRÌNH LƯU TRỮ HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TTHC (QTNB-09)

1	MỤC ĐÍCH				
	Lưu trữ hồ sơ còn nhằm mục đích lấy căn cứ để kiểm soát công tác thực thi tại các cơ quan, tổ chức.				
2	PHẠM VI				
	Hồ sơ giải quyết TTHC tại UBND xã Phúc Thọ				
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Luật Lưu trữ năm 2011. - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ. - Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Văn bản thực hiện	x	Hoặc x		
3.3	Số lượng				
	01				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Thời gian quy định				
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	Lựa chọn phương thức để lưu trữ hồ sơ tài liệu	Cán bộ chuyên môn		Trong ngày	Văn bản được xử lý
B2	Phân loại hồ sơ	Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã Phúc Thọ		Trong ngày	Hồ sơ
B3	Sắp xếp hồ sơ tài liệu	Các cán bộ chuyên		Thời gian quy định	Hồ sơ

		môn thuộc UBND xã Phúc Thọ			
B4	Lập danh mục tài liệu, hồ sơ	Cán bộ Văn thư		Trong ngày	Hồ sơ
B5	Lưu trữ hồ sơ	Cán bộ Văn thư		Trong ngày	Hồ sơ
3.4	BIỂU MẪU/TÀI LIỆU				
	Không				

10. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ, QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI LIỆU LƯU TRỮ (QTNB-10)

1	MỤC ĐÍCH				
	Quy định trình tự, nội dung, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của UBND xã Phúc Thọ.				
2	PHẠM VI				
	<ul style="list-style-type: none"> - Quy trình này áp dụng trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của UBND xã Phúc Thọ - Văn phòng UBND xã Phúc Thọ là đầu mối thực hiện quy trình này. 				
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC				
3.1	Căn cứ pháp lý:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; - Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Văn bản yêu cầu thực hiện	x			
	- Các hồ sơ, tài liệu khác phát sinh trong quá trình thực hiện và giải quyết công việc	x	Hoặc x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Tùy thuộc vào thời gian yêu cầu thực hiện trong Văn bản gửi đi hoặc khi kết thúc công việc của từng bộ phận				
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	Đề xuất lập Danh mục HS dự kiến	UBND	Các bộ phận, công chức	Định kỳ tháng 12	Danh mục hồ

			chuyên môn	hàng năm	sơ
B2	Xem xét nội dung đề xuất: - Nếu đồng ý: Phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B1 để sửa đổi, bổ sung.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch	VP HĐND&UBND		Hồ sơ
B3	Hướng dẫn các bộ phận/cá nhân liên quan lập HS công việc, lựa chọn TB lưu trữ	VP HĐND&UBND			Hồ sơ
B4	Thu thập, cập nhật VB, TL hình thành trong quá trình theo dõi, giải nhân liên hàng quyết công việc vào HS. Yêu cầu: - HS được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - VB, TL được thu thập vào HS phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc/trình tự giải quyết công việc; - VB, TL được thu thập vào HS phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều	Bộ phận/Cá nhân liên quan	Từ 1/1 hàng năm	Thu thập, cập nhật VB, TL hình thành trong quá trình theo dõi, giải nhân liên hàng quyết công việc vào HS. Yêu cầu: - HS được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - VB, TL được thu thập vào HS phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của	Hồ sơ

				<p>sự việc/trình tự giải quyết công việc;</p> <p>- VB, TL được thu thập vào HS phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều</p>	
B5	<p>Kết thúc và biên mục hồ sơ: Văn phòng Thông thường, HS công việc được UBND xã Phúc Thọ kết thúc vào cuối năm nhưng cũng có HS kéo dài, chưa giải quyết xong. Trong trường hợp đó, HS được để lại theo dõi tiếp tục và ghi tiếp vào danh mục HS năm sau. Khi kết thúc HS, bộ phận văn thư phải xem xét lại HS, nếu thiếu thì đề nghị bộ phận/cá nhân liên quan bổ sung cho đầy đủ. Đồng thời, loại bỏ những VB trùng thừa, không có giá trị, tư liệu tham khảo không kèm theo HS; kiểm tra lại việc sắp xếp các VB trong HS, điều chỉnh những chỗ còn sai sót; đánh số tờ (bằng bút chì) để cố định các VB trong HS, đảm bảo không bị thất lạc và tra tìm nhanh chóng, ghi Mục lục văn kiện. Chính lý và phân loại HS, TL lưu trữ: Sau khi thu thập HS, TL lưu trữ, khi TL đó phải được</p>	Văn phòng			<p>Mục lục văn kiện Hồ sơ</p>

	chỉnh lý, xác định giá trị sử dụng, nhằm lựa chọn những tài liệu còn giá trị đưa vào lưu trữ và loại ra những tài liệu hết giá trị.				
4	BIỂU MẪU/TÀI LIỆU				
	BM-CV.05.01: Danh mục hồ sơ				
	BM-CV.05.02: Mục lục hồ sơ				

BM-CV.05.01

Mẫu số 1

TÊN CƠ QUAN:.....

TÊN BỘ PHẬN:.....

DANH MỤC HỒ SƠ

						Mục lục số:.....
TT	Số, ký hiệu	Ngày, tháng, năm văn bản	Nội dung	Tờ số	TH bảo quản	Ghi chú

TÊN CƠ QUAN:.....

SỔ ĐĂNG KÝ MỤC LỤC HỒ SƠ NĂM

Cấp số	Số và ký hiệu Hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Số tờ	TH bảo quản	Ghi chú
TÀI LIỆU LĨNH VỰC.....					

11. QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ (QTNB-11)

1	MỤC ĐÍCH				
	Triển khai và thực hiện tốt các nội dung, hoạt động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của UBND xã Phúc Thọ; mô tả rõ quy trình tiếp và làm việc với phóng viên, báo chí của Lãnh đạo UBND và các cán bộ công chức liên quan, đảm bảo việc xử lý thông tin báo chí kịp thời..				
2	PHẠM VI				
	Quy trình nội bộ này áp dụng cho UBND xã Phúc Thọ				
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí 2016 số 103/2016/QH13 ngày 05/04/2016. - Nghị định số 09/2017/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết việc phát ngôn cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước. - Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 05/9/2018 của UBND Thành phố về hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội. . 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Thẻ Nhà báo còn thời hạn do Bộ Thông tin và truyền thông cấp hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan báo chí cử đến làm việc do lãnh đạo cơ quan báo chí ký kèm theo chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân để xác minh	x			
-	Nội dung, thời gian yêu cầu cung cấp thông tin bằng văn bản	x			
-	Các hình ảnh, tư liệu .. do cơ quan báo chí cung cấp để bổ sung, làm rõ nội dung cần xác minh trả lời (nếu có)	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong 30 ngày theo quy định tại Điều 39, Luật Báo chí 2016				
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	<p>Tiếp nhận thông tin ban đầu: Văn phòng (gọi là bộ phận tiếp nhận thông tin ban đầu) thực hiện việc tiếp nhận thông tin. Lập 1 phiếu xử lý xin ý kiến Chủ tịch UBND.</p> <p>Nếu thiếu 1 trong các thành phần hồ sơ bộ phận tiếp nhận từ chối, nếu đầy đủ chuyển Bước 2</p>	Văn phòng	Các bộ phận liên quan theo lĩnh vực	01 ngày	Phiếu xử lý thông tin báo chí
B2	<p>Chủ tịch UBND phê duyệt xử lý, ủy quyền Phó chủ tịch UBND tiếp (nếu ủy quyền), giao công chức chuyên môn chuẩn bị nội dung.</p>	<p>Chủ tịch hoặc PCT.UBND xã Phúc Thọ</p>	Văn phòng	01 ngày	Phiếu xử lý thông tin báo chí
B3	<p>Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo Chủ tịch UBND, chuyển nội dung xử lý đến Phó chủ tịch UBND (nếu có) và các phòng, ban, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung tiếp báo, đồng thời vào sổ theo dõi thông tin báo chí</p>	Văn phòng		01 ngày	Sổ theo dõi thông tin báo chí
B4	<p>Chuẩn bị nội dung: Các phòng, ban, đơn vị tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch UBND do Văn phòng bàn giao; chuẩn bị đầy đủ nội dung theo yêu cầu của báo chí, xin ý Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND về nội dung, hình thức và thời gian phát ngôn, cung cấp thông tin. Thông tin về Văn phòng để phối hợp thực hiện.</p>	Công chức chuyên môn	Văn phòng	Trong vòng 25 ngày	Báo cáo nội dung dự kiến phát ngôn, cung cấp thông tin báo chí
B5	<p>Thông tin phản hồi cơ quan báo chí về hình thức, thời gian cung cấp thông tin hoặc phát ngôn báo chí; vào lịch công tác của UBND (nếu cần).</p>	Văn phòng		01 ngày	Công văn gửi cơ quan báo chí (nêu rõ hình thức, thời gian)
B6	- Cung cấp thông tin bằng	Lãnh đạo		Theo	

	văn bản hoặc thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí (theo điều 4 quy chế phát ngôn báo chí TP Hà Nội)	UBND		lịch hẹn	
B7	Sau khi thực hiện cung cấp thông tin hoặc tiếp báo chí các phòng, ban đơn vị báo cáo kết quả với Lãnh đạo UBND và thông tin, về Văn phòng HĐND-UBND huyện để tổng hợp, thông báo lịch hẹn tiếp theo (nếu có – về lại Bước 4) cho đến khi có kết quả cuối cùng	Văn phòng		01 ngày	
B8	Tổng hợp kết quả	Văn phòng			
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Tên biểu mẫu		Mã hiệu		
	Phiếu xử lý thông tin báo chí		BM-CV.06.01		

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI¹

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

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU XỬ LÝ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA CƠ QUAN BÁO CHÍ

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được đề nghị của

Ông/Bà²:

Số CMTND/Thẻ căn cước công

dân/Hộ chiếu.....

cấp ngày..... /..... /

tại

Nơi cư

trú:.....

Số điện thoại:.....

..... Fax..... Email:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài

liệu:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:

Hình thức cung cấp thông

tin:

Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin):

Chi phí cung cấp thông tin (nếu có):

Phương thức thanh toán (nếu

có):

Thời hạn thanh toán (nếu

có):

Ngày cung cấp thông

tin:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn

12. QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP HĐND (THƯỜNG KỲ) (QTNB-12)

1	MỤC ĐÍCH				
	Quy trình này quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong tổ chức cuộc họp Hội đồng nhân dân xã (thường kỳ) hàng năm				
2	PHẠM VI				
	Quy trình nội bộ này áp dụng thực hiện tại Hội đồng nhân dân xã.				
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2015; - Quyết định số/QĐ-UBND ngày của UBND xã Phúc Thọ ... về việc ban hành chế độ làm việc của Ủy ban nhân dân xã/ Xã Phúc Thọ... nhiệm kỳ 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Hồ sơ tài liệu kỳ họp	x			
-	Nghị quyết HĐND	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	20 ngày làm việc				
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	Tham mưu lịch họp khi có Thông báo của HĐND xã về tổ chức kỳ họp thường kỳ	PCT HĐND xã	Thư ký HĐND xã, Công chức VP-TK	Trước 20 ngày khai mạc kỳ họp	Biểu BM-CV.08.01
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Dự kiến chương trình kỳ họp và giấy triệu tập đối với đại biểu HĐND xã; - Giấy mời họp đối với 	PCT HĐND xã	Thư ký HĐND xã, Công chức	Trước 10 ngày khai mạc kỳ	Chương trình, Giấy mời

	<p>Lãnh đạo ĐU, TT HĐND, lãnh đạo UBND, UB MTTQ, Trưởng các ngành đoàn thể, Công an, y tế, cán bộ, công chức.</p> <p>- Gửi giấy mời qua hệ thống SMS, mail công vụ: các cán bộ TDP, Cán bộ xã, các phòng, ban, ngành của huyện.</p> <p>- Gửi giấy mời bản giấy: các tổ chức, cá nhân khác có liên quan</p>		VP-TK	họp	
B3	<p>Chuẩn bị tài liệu họp, gửi đến đại biểu HĐND và các thành phần dự họp</p>	Thư ký HĐND xã,	Công chức VP-TK	Trước 10 ngày diễn ra cuộc họp	Tài liệu
B4	<p>Chuẩn bị phòng họp, cơ sở vật chất phục vụ cuộc họp: nước uống; máy chiếu, âm thanh, ánh sáng và các thiết bị cần thiết (nếu có)</p>	CC Văn hóa xã hội, VP – TK	Thư ký HĐND xã	01 ngày trước cuộc họp	Cơ sở vật chất
B5	<p>- Kiểm tra thành phần dự họp, báo cáo chủ trì về các thành viên vắng mặt, lý do vắng mặt, vấn đề tình hình chuẩn bị tài liệu của đơn vị chuẩn bị;</p> <p>- Trường hợp có đại diện các đơn vị khác đến dự họp, thư ký HĐND xã có trách nhiệm lưu tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại liên hệ để báo cáo lãnh đạo chủ trì hội nghị</p>	Thư ký HĐND xã	Văn phòng UBND-	15 phút trước cuộc họp	Cuộc họp
B6	<p>Chủ trì điều hành cuộc họp</p>	Chủ tịch và PCT. HĐND xã	Thư ký HĐND	Tại kỳ họp	Cuộc họp
B7	<p>Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp</p>	Chủ tịch và PCT. HĐND xã	Thư ký HĐND xã	Tại kỳ họp	Cuộc họp

B8	Ghi chép, tổng hợp ý kiến, dự thảo Nghị quyết kỳ họp trình lãnh đạo chủ trì duyệt	Thư ký HĐND xã		Tại kỳ họp	Cuộc họp
B9	Hoàn thiện, trình ký, ban hành Nghị quyết kỳ họp cho các địa biểu HĐND xã; - Gửi qua hệ thống email đến các đơn vị	Thư ký HĐND xã	Văn phòng	0.5 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp	Cuộc họp
B10	Báo cáo kết quả kỳ họp với cơ quan cấp trên trực tiếp	Lãnh đạo HĐND	Thư ký HĐND xã	Chậm nhất là 10 ngày sau bế mạc kỳ họp	Báo cáo
B11	Thực hiện nghị quyết kỳ họp thường kỳ	Đại biểu HĐND xã, các thành phần có liên quan		Theo tiến độ	Nghị quyết
B12	Tổng hợp kết quả thực hiện Nghị quyết	Thư ký HĐND xã	Văn phòng		Văn bản
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
	BM-CV.07.01: Phiếu đăng ký tổ chức cuộc họp				
	BM-CV.07.02: Biên bản họp				

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ PHÚC THỌ

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG/PHÒNG HỌP

Bộ phận (đơn vị):.....

Người chủ trì:

Số lượng người tham dự:

Thời gian sử dụng: *Hội trường* *Phòng họp*

Từ.....giờ.....phút đến.....giờ.....phút ngày.....tháng.....năm
20.....(Thứ.....)

Nội dung sử dụng:

.....

Yêu cầu:

Hệ thống âm thanh: Có

Hệ thống máy chiếu: Có (Nội dung maket:

.....

.....)

Đề nghị khác:.....

.....

Yêu cầu giữ gìn vệ sinh, các thiết bị và cơ sở vật chất tại hội trường/phòng họp!

Người đăng ký

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ PHÚC THỌ

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

BIÊN BẢN HỌP

.....
Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm

Tại địa điểm:

I. Thành phần gồm:

- 4. Ông (bà):..... Chủ trì
- 5. Ông (bà):..... Thư ký
- 6. Ông (bà):.....

II. Nội dung cuộc họp

.....
.....

III. Diễn biến cuộc họp

.....
.....
.....

IV. Chủ trì kết luận

.....
.....
.....

Biên bản lập xong vào hồi.....cùng ngày, đọc cho các thành viên dự nghe nội dung và thống nhất ký tên dưới đây./.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

THÀNH PHẦN DỰ HỌP

13. QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP HỌND (BẮT THƯỜNG) (QTNB-13)

1	MỤC ĐÍCH				
	Quy trình này quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong tổ chức cuộc họp Hội đồng nhân dân xã (bắt thường)				
2	PHẠM VI				
	Quy trình nội bộ này áp dụng thực hiện tại Hội đồng nhân dân xã.				
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2015;- Quyết định số 231/QĐ-UBND ngày 09/7/2021 về việc ban hành quy chế làm UBND xã Phúc Thọ Xã Phúc Thọ- Quyết định số 72/QĐ-UBND ngày 03/10/2022 về phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức năm 2022				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Hồ sơ tài liệu kỳ họp	x			
-	Nghị quyết HỌND	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	10 ngày làm việc				
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	Khi nhận được yêu cầu của Thường trực HỌND, Chủ tịch UBND xã Phúc Thọ cùng cấp hoặc ít nhất 1/3 tổng số đại biểu HỌND yêu cầu	Thường trực HỌND xã	Thư ký HỌND xã		
B2	Tham mưu lịch họp khi có Thông báo của HỌND xã về tổ chức kỳ họp bắt thư	Thường trực HỌND xã	Thư ký HỌND xã, công chức VP- TK	Trước 7 ngày khai mạc kỳ họp	BM-CV.09.01

B2	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Dự kiến chương trình kỳ họp và giấy triệu tập đối với đại biểu HĐND xã; - Giấy mời họp đối với Lãnh đạo ĐU, TT HĐND, lãnh đạo UBND, UB MTTQ, Trưởng các ngành đoàn thể, Công an, y tế, cán bộ, công chức. - Gửi giấy mời qua hệ thống SMS, mail công vụ: các cán bộ TDP, Cán bộ xã, các phòng, ban, ngành của huyện. - Gửi giấy mời bản giấy: các tổ chức, cá nhân khác có liên quan 	Thường trực HĐND xã	Thư ký HĐND xã, công chức VP- TK	Trước 7 ngày khai mạc kỳ họp	Chương trình Giấy mời
B3	Chuẩn bị tài liệu họp, gửi đến đại biểu HĐND và các thành phần dự họp	Thư ký HĐND xã	công chức VP- TK	Trước 3 ngày diễn ra cuộc họp	Tài liệu
B4	Chuẩn bị phòng họp, cơ sở vật chất phục vụ cuộc họp: nước uống; máy chiếu, âm thanh, ánh sáng và các thiết bị cần thiết (nếu có)	Công chức VP –TK, VH -XH	Thư ký HĐND xã	01 ngày trước cuộc họp	Cơ sở vật chất
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần dự họp, báo cáo chủ trì về các thành viên vắng mặt, lý do vắng mặt, vắng tất tình hình chuẩn bị tài liệu của đơn vị chuẩn bị; - Trường họp có đại diện các đơn vị khác đến dự họp, thư ký HĐND xã có trách nhiệm lưu tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại liên hệ để báo cáo lãnh đạo chủ trì hội nghị 	Thư ký HĐND xã	Văn phòng UBND-	15 phút trước cuộc họp	Cuộc họp
B6	Chủ trì điều hành cuộc họp	Chủ tịch và PCT. HĐND	Thư ký HĐND	Tại kỳ họp	Cuộc họp

		xã			
B7	Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp	Chủ tịch và PCT. HĐND xã	Thư ký HĐND xã	Tại kỳ họp	Cuộc họp
B8	Ghi chép, tổng hợp ý kiến, dự thảo Nghị quyết kỳ họp trình lãnh đạo chủ trì duyệt	Thư ký HĐND xã		Tại kỳ họp	Cuộc họp
B9	Hoàn thiện, trình ký, ban hành Nghị quyết kỳ họp cho các địa biểu HĐND xã; - Gửi qua hệ thống email đến các đơn vị	Thư ký HĐND xã	Văn phòng	0.5 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp	Cuộc họp
B10	Báo cáo kết quả kỳ họp với cơ quan cấp trên trực tiếp	Lãnh đạo HĐND	Thư ký HĐND xã	Chậm nhất là 10 ngày sau bế mạc kỳ họp	Báo cáo
B11	Thực hiện nghị quyết kỳ họp bất thường	Đại biểu HĐND xã, các thành phần có liên quan		Theo tiến độ	Nghị quyết
B12	Tổng hợp kết quả thực hiện Nghị quyết	Thư ký HĐND xã	Văn phòng		Văn bản
4	BIỂU MẪU/TÀI LIỆU				
	BM-CV.08.01: Phiếu đăng ký tổ chức cuộc họp				
	BM-CV.08.02: Biên bản họp				

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ PHÚC THỌ

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG/PHÒNG HỌP

Bộ phận (đơn vị):.....

Người chủ trì:

Số lượng người tham dự:

Thời gian sử dụng: *Hội trường* *Phòng họp*

Từ.....giờ.....phút đến.....giờ.....phút ngày.....tháng.....năm
20.....(Thứ.....)

Nội dung sử dụng:

.....

Yêu cầu:

Hệ thống âm thanh: Có

Hệ thống máy chiếu: Có (Nội dung maket:

.....

.....)

Đề nghị khác:

.....

Yêu cầu giữ gìn vệ sinh, các thiết bị và cơ sở vật chất tại hội trường/phòng họp!

Người đăng ký

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ PHÚC THỌ

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

BIÊN BẢN HỌP

.....
Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm

Tại địa điểm:

I. Thành phần gồm:

- 4. Ông (bà):..... Chủ trì
- 5. Ông (bà):..... Thư ký
- 6. Ông (bà):.....

II. Nội dung cuộc họp

.....
.....

III. Diễn biến cuộc họp

.....
.....
.....

IV. Chủ trì kết luận

.....
.....
.....

Biên bản lập xong vào hồi.....cùng ngày, đọc cho các thành viên dự nghe nội dung và thống nhất ký tên dưới đây./.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

THÀNH PHẦN DỰ HỌP

14. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (QTNB-14)

1	MỤC ĐÍCH		
	Quy định về trình tự và các thức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn thuộc xã		
2	PHẠM VI		
	Áp dụng với các cơ quan chuyên môn thuộc xã		
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số <u>63/2010/NĐ-CP</u> ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.- Căn cứ Nghị định số <u>48/2013/NĐ-CP</u> ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.- Nghị định số <u>92/2017/NĐ-CP</u> ngày 07/8/2017 của về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.- Quyết định số <u>19/2014/QĐ-TTg</u> ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.- Thông tư số <u>02/2017/TT-VPCP</u> ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.- Công văn số <u>3003/BKH-CN-TĐC</u> ngày 25/9/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Quyết định công bố thủ tục hành chính (của UBND Thành phố hoặc Bộ chuyên ngành)		x (bản photo)
-	Văn bản rà soát TTHC của phòng chuyên môn	x	
-	Quy trình ISO giải quyết TTHC	x	
3.3	Số lượng		
	1 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	<ul style="list-style-type: none">- 10 ngày làm việc với kiểm soát TTHC và niêm yết tại bộ phận Một cửa xã- 30 ngày với quy trình ISO giải quyết TTHC		
3.5	Quy trình xử lý công việc		

3.5.1 Quy trình kiểm soát thủ tục hành chính					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<p>Ngay sau khi UBND thành phố hoặc Bộ chuyên ngành có quyết định công bố TTHC thuộc cấp xã, cán bộ đầu mối KSTTHC tiến hành rà soát, đối chiếu và:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã . - Gửi bản giấy quy trình TTHC đăng Cổng Thông tin điện tử huyện tới BP Một cửa. 	Cơ quan chuyên môn		05 ngày	<p>BM-CV.9.01</p> <p>BM-CV.9.02</p>
B2	UBND xã Phúc Thọ ban hành thông báo niêm yết công khai bộ TTHC thực hiện trên địa bàn Xã Phúc Thọ đến thời điểm hiện tại.	Cán bộ đầu mối KS TTHC xã		02 ngày	
B3	<ul style="list-style-type: none"> - UBND xã Phúc Thọ thực hiện Công khai trên Cổng Thông tin điện tử của đơn vị - Niêm yết công khai tại Bộ phận Một cửa xã/Xã Phúc Thọ 	<p>CC Văn hóa xã hội</p> <p>CC VP - TK</p>		01 ngày	BM-CV.9.02
3.5.2 Xây dựng quy trình ISO giải quyết TTHC					
B1	Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã: Công chức chuyên môn cấp xã xây dựng dự thảo quy trình giải quyết TTHC	Công chức chuyên môn		15 ngày	BM-CV.9.03
B2	Lấy ý kiến đơn vị thường trực về ISO (về hình thức quy trình)	Đơn vị thường trực ISO		05 ngày	
B3	Sau khi có văn bản của đơn	Phòng		08 ngày	BM-CV.9.03

	vị thường trực về ISO các phòng chuyên môn/CC chuyên môn tại cấp xã tiến hành chỉnh sửa thể thức quy trình phù hợp với quy định và trình ký quy trình.	chuyên môn/ CC xã			
B4	Gửi đơn vị thường trực về ISO 01 bản gốc và gửi Bộ phận Một cửa cùng cấp 01 bản chính (để niêm yết tại Bộ phận) và lưu số bản chính tại đơn vị tùy theo nhu cầu	Phòng chuyên môn/ CC xã		02 ngày	BM-CV.9.03
4	BIỂU MẪU/TÀI LIỆU				
	BM-CV.10.01: Văn bản rà soát TTHC				
	BM-CV.10.02: Quy trình TTHC đăng Cổng Thông tin điện tử và niêm yết tại BP Một cửa				
	BM-CV.10.03: Quy trình ISO giải quyết TTHC				

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ

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

Số: /TB-UBND

Xã Phúc Thọ, ngày tháng ... năm 202...

THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 24/3/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... /... /.... Của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố về danh mục TTHC thuộc lĩnh vực....

.....
.....

UBND xã Phúc Thọ thông báo niêm yết công khai ... thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại UBND xã Phúc Thọ Xã Phúc Thọ.

(Có danh mục từng TTHC kèm theo)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG

I. NIÊM YẾT TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

**DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

**DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

**DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

**DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

**DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

**DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

**DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

**TIẾP NHẬN PHẢN
ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ
QUY ĐỊNH HÀNH
CHÍNH**

II. Mẫu Danh mục TTHC lĩnh vực A

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
01	Tên thủ tục hành chính a1	1
02	Tên thủ tục hành chính a2	2

III. Mẫu Nội dung từng thủ tục hành chính được niêm yết

1. Tên thủ tục hành chính 1 (Mã số)

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục hành chính 2 (Mã số)

...

UBND XÃ PHÚC THỌ/ XÃ PHÚC THỌ	QUY TRÌNH ...	Mã hiệu: QT-XX.YY
		Lần ban hành: ...
		Ngày ban hành: ...

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU.

TRÁCH NHIỆM	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ tên			
Chữ ký			

UBND XÃ PHÚC THỌ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:
	...	Lần ban hành:
		Ngày ban hành:

1.MỤC ĐÍCH.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.

UBND XÃ PHÚC THỌ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-XX.YY
	...	Lần ban hành: ...
		Ngày ban hành: ...

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.

5.1	Cơ sở pháp lý		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3	Số lượng hồ sơ.		
5.4	Thời gian xử lý.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả.		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính...		
5.6	Lệ phí		
5.7	Quy trình xử lý công việc		
5.7.1	<i>Công dân nộp hồ sơ trực tiếp</i>		
5.7.2	<i>Công dân nộp hồ sơ theo dịch vụ công mức độ 3,4</i>		
5.7.3	<i>Công dân nộp hồ sơ theo dịch vụ bưu chính công ích</i>		

6. BIỂU MẪU.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
I. Các biểu mẫu chung theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP		
1	Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả
5	Mẫu số 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Sổ theo dõi hồ sơ
II. Biểu mẫu chuyên môn kèm theo Quy trình		
1	BM-XX.YY.01	

7. HỒ SƠ LƯU.

TT	Hồ sơ lưu
1	Như mục 3.2
2	

Trong đó:

- XX: Tên viết tắt đơn vị tham mưu
- YY: Số thứ tự quy trình ISO tại đơn vị (liên tục từ 01 đến hết số TTHC của đơn vị)

15. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THANH QUYẾT TOÁN TẠI CƠ QUAN UBND XÃ PHÚC THỌ (QTNB-15)

1	MỤC ĐÍCH			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo mọi khoản chi tiêu thuộc UBND xã Phúc Thọ năm trong dự toán được giao. Quyết định chi tiền được Chủ tài khoản chuẩn bị. - Khi thu ngân sách không đảm bảo chi tiêu, Chủ tài khoản có quyền cân nhắc cắt giảm dự toán chi tiêu của các bộ phận, ban ngành theo quy định của Luật ngân sách. - Đảm bảo mọi khoản chi tiêu thuộc UBND xã Phúc Thọ được thực hiện tiết kiệm, hiệu quả, nhanh gọn, tránh tình trạng chậm thanh toán, hoặc thực hiện xong không được thanh toán. 			
2	PHẠM VI			
	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các nội dung liên quan đến chi tiêu từ ngân sách xã - Chỉ thanh toán khi dự toán của các bộ phận còn dự toán - Những khoản chi không đúng quy định và không theo quy trình này, bộ phận Tài chính - Kế hoạch có quyền không thực hiện, sẽ báo cáo với Chủ tài khoản. Các bộ phận phải xuất toán, thu hồi lại các khoản chi sai chế độ để nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định. 			
3	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật ngân sách Nhà nước năm 2015; - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị - Các văn bản pháp luật khác có liên quan. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
-	Giấy đề nghị thanh toán	x		
3.3	Số lượng			
	1 bộ			
3.4	Thời gian xử lý công việc			
	- 03 ngày làm việc			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

Các nội dung thanh toán tiền mặt				
B1	Lập Giấy đề nghị thanh toán	Cán bộ phận có nội dung hoạt động		Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Tài chính-Kế hoạch	Giờ hành chính	Giấy đề nghị thanh toán; các chứng từ có liên quan
B3	Chuyển Giấy đề nghị thanh toán, các chứng từ có liên quan tới lãnh đạo phòng để phân công giải quyết	Công chức Tài chính-Kế hoạch	0,5 ngày	
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND xã Phúc Thọ	0,5 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý: Kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán của các đơn vị.. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ trình lãnh đạo UBND xã Phúc Thọ phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bộ phận đề nghị thanh toán hoàn thiện lại 	Công chức Tài chính-Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy rút dự toán; văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt: - Lãnh đạo xã ký duyệt chi 	Lãnh đạo UBND xã Phúc Thọ	01 ngày	Giấy rút dự toán
B7	Thanh toán cho bộ phận đề nghị	Thủ quỹ UBND xã Phúc Thọ	0,5 ngày	Phiếu chi, Kết quả thanh toán với thủ quỹ
* Các nội dung thanh toán chuyển khoản				
B1	Lập Giấy đề nghị thanh toán	Các bộ phận có nội dung hoạt động		Theo mẫu 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức	Giờ hành	Giấy đề nghị thanh toán;

		Tài chính- Kế hoạch	chính	các chứng từ có liên quan
B3	Chuyển Giấy đề nghị thanh toán, các chứng từ có liên quan tới phòng để phân công giải quyết	Công chức Tài chính- Kế hoạch	0,5 ngày	
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND xã Phúc Thọ	01 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ
B5	- Xử lý: Kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán của các đơn vị: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ trình lãnh đạo UBND xã Phúc Thọ phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bộ phận đề nghị thanh toán hoàn thiện lại	Công chức Tài chính- Kế hoạch	01 ngày	Ủy nhiệm chi; văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B6	- Ký duyệt: - Lãnh đạo xã ký duyệt chi	Lãnh đạo UBND xã Phúc Thọ	01 ngày	Ủy nhiệm chi
B7	Thanh toán qua kho bác	Công chức Tài chính- Kế hoạch	Theo quy định của KBNN Gia Lâm	Ủy nhiệm chi
4	Biểu mẫu			
	BM-CV.12.01: Giấy đề nghị thanh toán .			

Đơn vị:

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm....

Kính gửi:

.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

.....

.....

.....

Số tiền:.....Viết bằng chữ:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

16. QUY TRÌNH KIỂM TRA RÀ SOÁT VĂN BẢN QPPL (QTNB-16)

1	MỤC ĐÍCH			
	Quy trình này quy định Việc kiểm tra văn bản được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ, bãi bỏ, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật, đồng thời, kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xác định trách nhiệm của cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.			
2	PHẠM VI ÁP DỤNG.			
	Văn bản được kiểm tra, xử lý theo quy định tại Quy trình này bao gồm: Nghị quyết của HĐND; quyết định, chỉ thị của UBND các cấp và các văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành.			
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
	Các VB QPPL	x		
3.3	Số lượng hồ sơ.			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý.			
	01 ngày làm việc			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Thời gian	Kết quả

B1	<p>Chuẩn bị kiểm tra văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản kiểm tra, tự kiểm tra; - Tìm kiếm các văn bản QPPL làm căn cứ để kiểm tra; 	Tư pháp	01 giờ	BM-CV.12.01
B2	<p>Tiến hành kiểm tra văn bản:</p> <p>Người được phân công kiểm tra có trách nhiệm đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2010 của Chính phủ về Về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật</p>	Tư pháp	01 giờ	Phiếu rà soát VB QPPL Số theo dõi văn bản QPPL
B3	<p>Lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra.</p> <p>Khi kiểm tra nếu văn bản không có dấu hiệu trái pháp luật thì người được phân công kiểm tra văn bản phải ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra) và lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra. Đưa văn bản vào lưu trữ theo quy định.</p>	Tư pháp	01 giờ	BM-CV.12.01 BM-CV.12.03
B4	<p>Lập Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.</p> <p>Qua kiểm tra nếu phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật thì người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua “Phiếu kiểm tra văn bản” theo mẫu ban hành của nghị định 34/2016/NĐ-CP</p> <p>Nội dung “Phiếu kiểm tra văn bản QPPL” gồm: người kiểm tra văn bản, cơ quan công tác, văn bản được kiểm tra, dấu hiệu trái pháp luật, căn cứ pháp lý. Ý kiến người kiểm tra: về dấu hiệu trái pháp luật và đề xuất xử lý.</p>	Tư pháp	01 giờ	BM-CV.12.01 BM-CV.12.02
B5	<p>Lập Hồ sơ văn bản có nội dung trái pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi lập phiếu kiểm tra, người kiểm tra văn bản phải lập “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” và trình lãnh đạo cơ 	Tư pháp	01 giờ	BM-CV.12.02 BM-CV.12.04

	<p>quan kiểm tra văn bản.</p> <p>- Hồ sơ bao gồm: Văn bản được kiểm tra, văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra, phiếu kiểm tra văn bản và các tài liệu có liên quan khác (nếu có).</p>			
B6	<p>Thông báo nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra</p> <p>- Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản thông báo theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra để cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý, thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản trong thời hạn 30 ngày theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Văn bản thông báo cần phải có các nội dung cơ bản sau đây: Tên văn bản được kiểm tra; tên và nội dung văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý và thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra, mâu thuẫn, chông chéo, không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đã ban hành hoặc không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội thì trong văn bản thông báo, cũng kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản đó nghiên cứu, rà soát xử lý các nội dung không còn phù hợp đó theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý theo thời hạn quy định hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số: 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ Về kiểm tra, xử lý văn bản QPPL.</p>		01 giờ	<p>BM- CV.12.02</p> <p>BM- CV.12.04</p>

B7	<p>Theo dõi quá trình xử lý văn bản</p> <p>Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo mẫu số 02 Nghị định 34/2016/NĐ-CP để theo dõi quá trình kiểm tra và xử lý văn bản kể từ khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật đến khi có kết luận, xử lý cuối cùng</p>	Tư pháp	01 giờ	<p>BM-CV.12.02</p> <p>BM-CV.12.04</p>
B8	<p>Công bố, lưu trữ kết quả kiểm tra</p> <p>- Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật được công bố công khai, đưa tin trên các phương tiện thông đại chúng, đăng công báo, trên trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành (đối với văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành), hoặc niêm yết tại trụ sở cơ quan ban hành hoặc các địa điểm khác do chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định (đối với văn bản do HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã ban hành), chậm nhất là sau ba ngày làm việc kể từ ngày có quyết định xử lý.</p> <p>- Kết thúc quá trình kiểm tra, xử lý văn bản người kiểm tra văn bản phải lập hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật (như quy định ở Bước 5) và lưu trữ theo quy định.</p>	Tư pháp	01 giờ	<p>BM-CV.12.05</p> <p>BM-CV.12.06</p>
4	BIỂU MẪU THEO QUY TRÌNH			

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM-CV.12.01	Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật
2	BM-CV.12.02	Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật
3	BM-CV.12.03	Mẫu phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật
4	BM-CV.12.04	Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát
5	BM-CV.12.05	Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ
6	BM-CV.12.06	Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần

Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**Người kiểm tra văn bản:****Cơ quan/đơn vị công tác:****Văn bản được kiểm tra:**

STT	Dấu hiệu trái pháp luật	Căn cứ pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý

Mẫu phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luậtVăn bản được rà soát¹:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát²	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát³**Ghi chú:**

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

³ Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát

Tên cơ quan lập sổ theo dõi

SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT

NĂM:

STT	Văn bản được rà soát ¹	Kết quả rà soát					Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ²	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
THÁNG 01									
1									
2									
...									
THÁNG 02									
1									
2									
....									
THÁNG...									

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của1.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2...trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC
NGÀY 01/01/...⁴**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2... trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

17. QUY TRÌNH TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN HÀNH CHÍNH (QTNB-17)

1	MỤC ĐÍCH			
	Kiểm tra văn bản hành chính nhằm kiểm tra thể thức cũng như phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời điều chỉnh theo đúng quy định của pháp luật			
2	PHẠM VI ÁP DỤNG.			
	Văn bản được kiểm tra, xử lý theo quy định tại Quy trình này bao gồm tất cả các văn bản hành chính đã được ban hành			
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL 			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
	Các VB QPPL	X		
3.3	Số lượng hồ sơ.			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý.			
	08 giờ làm việc, kể từ khi nhận được văn bản hợp lệ			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /kết quả
B1	Chuẩn bị kiểm tra văn bản Tiếp nhận VB HC kiểm tra, tự kiểm tra; Tìm kiếm các VB HC làm căn cứ để kiểm tra;	TP-HT	01 giờ	BM-CV.13.01
	Tiến hành kiểm tra văn bản: Người được phân công kiểm tra có	TP-HT	01 giờ	BM-CV.13.02

B2	trách nhiệm đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2010 của Chính phủ về Về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật			
B3	<p>Lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra.</p> <p>Khi kiểm tra nếu văn bản không có dấu hiệu trái pháp luật thì người được phân công kiểm tra văn bản phải ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra) và lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra. Đưa văn bản vào lưu trữ theo quy định.</p>	TP-HT	01 giờ	<p>BM-CV.13.01</p> <p>BM-CV.13.02</p>
B4	<p>Lập Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.</p> <p>Qua kiểm tra nếu phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật thì người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua “Phiếu kiểm tra văn bản” theo mẫu ban hành của nghị định 34/2016/NĐ-CP</p> <p>Nội dung “Phiếu kiểm tra văn bản QPPL” gồm: người kiểm tra văn bản, cơ quan công tác, văn bản được kiểm tra, dấu hiệu trái pháp luật, căn cứ pháp lý. Ý kiến người kiểm tra: về dấu hiệu trái pháp luật và đề xuất xử lý.</p>	TP-HT	01 giờ	<p>BM-CV.13.01</p> <p>BM-CV.13.02</p>
	<p>Lập Hồ sơ văn bản có nội dung trái pháp luật.</p> <p>- Sau khi lập phiếu kiểm tra, người kiểm tra văn bản phải lập “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” và trình lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản.</p>	TP-HT	01 giờ	<p>BM-CV.13.01</p> <p>BM-CV.13.02</p>

B5	<p>- Hồ sơ bao gồm: Văn bản được kiểm tra, văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra, phiếu kiểm tra văn bản và các tài liệu có liên quan khác (nếu có).</p>			
B6	<p>Thông báo nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra</p> <p>- Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản thông báo theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra để cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý, thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản trong thời hạn 30 ngày theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Văn bản thông báo cần phải có các nội dung cơ bản sau đây: Tên văn bản được kiểm tra; tên và nội dung văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý và thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra, mâu thuẫn, chông chéo, không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đã ban hành hoặc không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội thì trong văn bản thông báo, cũng kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản đó nghiên cứu, rà soát xử lý các nội dung không còn phù hợp đó theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý theo thời hạn quy định hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản báo cáo</p>	TP-HT	01 giờ	<p>BM-CV.13.01</p> <p>BM-CV.13.02</p>

	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số: 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ Về kiểm tra, xử lý văn bản QPPL. Văn bản thông báo cần phải có các nội dung cơ bản sau đây: Tên văn bản được kiểm tra; tên và nội dung văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý và thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đã ban hành hoặc không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội thì trong văn bản thông báo, cũng kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản đó nghiên cứu, rà soát xử lý các nội dung không còn phù hợp đó theo quy định của pháp luật.</p> <p>Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý theo thời hạn quy định hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số: 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ Về kiểm tra, xử lý văn bản QPPL.</p>			
B7	<p>Theo dõi quá trình xử lý văn bản</p> <p>Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo mẫu số 02 Nghị định 34/2016/NĐ-CP để theo dõi quá trình kiểm tra và xử lý văn bản kể từ khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật đến khi có kết luận, xử</p>	TP-HT	01 giờ	<p>BM- CV.13.01 BM- CV.13.02</p>

	lý cuối cùng			
B8	<p>Công bố, lưu trữ kết quả kiểm tra</p> <p>- Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật được công bố công khai, đưa tin trên các phương tiện thông đại chúng, đăng công báo, trên trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành (đối với văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành), hoặc niêm yết tại trụ sở cơ quan ban hành hoặc các địa điểm khác do chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định (đối với văn bản do HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã ban hành), chậm nhất là sau ba ngày làm việc kể từ ngày có quyết định xử lý.</p> <p>- Kết thúc quá trình kiểm tra, xử lý văn bản người kiểm tra văn bản phải lập hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật (như quy định ở Bước 5) và lưu trữ theo quy định.</p>	TP-HT	01 giờ	BM-CV.13.01 BM-CV.13.02

4	BIỂU MẪU	
TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM-CV.13.01	Mẫu phiếu kiểm tra văn bản
2	BM-CV.13.02	Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật

Mẫu phiếu kiểm tra văn bản hành chính**Người kiểm tra văn bản:****Cơ quan/đơn vị công tác:****Văn bản được kiểm tra:**

STT	Nội dung kiểm tra	Căn cứ pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý

Sổ theo dõi xử lý văn bản hành chính đã kiểm tra**Tên cơ quan lập sổ theo dõi****SỔ THEO DÕI XỬ LÝ
VĂN BẢN HÀNH CHÍNH TRÁI PHÁP LUẬT****NĂM:**

STT	Văn bản trái pháp luật ¹	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất ²	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ³	Nội dung xử lý	
1								
2								

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, tên văn bản.

² Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất.

³ Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản xử lý.

18. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ (QTNB-18)

1	MỤC ĐÍCH			
	Thực hiện đúng Luật tổ chức hòa giải ở cơ sở			
2	PHẠM VI ÁP DỤNG.			
	Tất cả các nội dung liên quan đến việc hòa giải ở cơ sở.			
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	Luật Hòa Giải ở Cơ sở; - Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật hòa giải ở cơ sở.			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
	Biên bản hòa giải	X		
	Luật, VBQPPL liên quan		X	
3.3	Số lượng hồ sơ.			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý.			
	07 ngày			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /kết quả
B1	<p><i>Phân công hòa giải viên</i></p> <p>Tổ trưởng tổ hòa giải phân công hòa giải viên tiến hành hòa giải trong trường hợp các bên không lựa chọn hòa giải viên. Tổ trưởng tổ hòa giải không phân công hòa giải viên tiến hành hòa giải nếu có căn cứ cho rằng <u>hòa giải viên</u> có quyền, lợi ích, nghĩa vụ liên quan đến vụ, việc hòa giải hoặc có lý do khác dẫn đến không thể bảo đảm khách quan, công bằng trong hòa giải.</p> <p>Trong quá trình hòa giải, nếu hòa giải viên vi phạm nguyên</p>	TP-HT và các bộ phận liên quan	3 ngày	BM- CV.14.01 BM- CV.14.02

	<p>tắc hoạt động hòa giải hoặc nghĩa vụ khác của hòa giải viên thì tổ trưởng tổ hòa giải phân công hòa giải viên khác thực hiện việc hòa giải.</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày được phân công, hòa giải viên bắt đầu tiến hành hòa giải, trừ trường hợp cần thiết phải hòa giải ngay khi chứng kiến vụ, việc hoặc các bên có thỏa thuận khác về thời gian hòa giải.</p>			
<p>B2</p>	<p><i>Chuẩn bị hòa giải</i></p> <p>- Hòa giải viên phải tìm hiểu nội dung vụ việc, nguyên nhân phát sinh mâu thuẫn, tranh chấp, lợi ích mà mỗi bên hướng tới. Để nắm được các thông tin này, hòa giải viên cần gặp gỡ, trao đổi với từng bên tranh chấp (có thể gặp ở nhà riêng của mỗi bên hoặc gặp tại nơi thuận tiện như quán cà phê hoặc trong giờ giải lao tại nơi làm việc...). Ngoài ra, để nắm được tổng thể vụ việc một cách khách quan, toàn diện, hòa giải viên nên gặp gỡ, trao đổi với những người có liên quan, người biết về vụ, việc (như hàng xóm, cha, mẹ, con của các bên tranh chấp). Hòa giải viên cũng cần đề nghị được cung cấp tài liệu, bằng chứng liên quan đến vụ việc và xem xét cụ thể, tỉ mỉ các tài liệu, bằng chứng đó.</p> <p>- Hòa giải viên phải tìm hiểu các quy định pháp luật điều chỉnh trực tiếp mối quan hệ giữa các bên mâu thuẫn, tranh chấp. Hòa giải viên cần đọc quy định pháp luật (Bộ luật, luật, nghị định, thông tư), các tài pháp luật liên quan điều chỉnh vấn đề, nội dung tranh chấp, mâu thuẫn giữa các bên để đối</p>	<p>TP-HT và các bộ phận liên quan</p>	<p>3 ngày</p>	<p>BM- CV.14.01 BM- CV.14.02</p>

	<p>chiếu quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của mỗi bên trong mối quan hệ đó. Hòa giải viên phải trả lời được các câu hỏi: Ai sai, ai đúng, sai đến đâu và đúng ở mức độ nào, pháp luật quy định về vấn đề này như thế nào, vấn đề này sẽ giải quyết như thế nào theo quy định pháp luật. Trong trường hợp cần thiết, hòa giải viên có thể đưa vụ, việc ra trao đổi, thảo luận trong Tổ hòa giải để tìm ra các quy định pháp luật thích hợp áp dụng cho giải quyết vụ việc hoặc tham khảo ý kiến của những người có trình độ pháp lý (như công chức tư pháp cấp xã, luật gia, luật sư, thẩm phán, hội thẩm nhân dân, kiểm sát viên... sinh sống trong khu vực hoặc mình biết).</p> <p>- Hòa giải viên cần thống nhất với các bên mâu thuẫn, tranh chấp về thời gian và địa điểm thực hiện hòa giải, thành phần tham dự hòa giải, việc hòa giải tiến hành công khai hay không công khai. Điều này nhằm tạo sự thoải mái cho các bên, tránh tình trạng cảm thấy bị gò bó, không thoải mái hoặc miễn cưỡng, không thích thành phần tham dự hòa giải.</p> <p>Thời gian thực hiện các công việc trên là 03 ngày kể từ ngày được phân công hòa giải (Khoản 2 Điều 20 Luật hòa giải ở cơ sở).</p>			
B3	<p>Tổ Chức buổi hòa giải</p> <p>Địa điểm, thời gian thực hiện hòa giải:</p> <p>Địa điểm và thời gian thực hiện buổi hòa giải do hòa giải viên đã thống nhất trước đó với các bên mâu thuẫn, tranh chấp. Địa điểm có thể là nhà riêng của một bên, nhà riêng của hòa giải</p>	<p>TP-HT và các bộ phận liên quan</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>BM- CV.14.01 BM- CV.14.02</p>

viên, nhà văn hóa hay địa điểm khác mà các bên cảm thấy thoải mái, dễ chịu.

Thành phần tham dự buổi hòa giải:

Thành phần tham dự buổi hòa giải gồm những người sau:

- Hòa giải viên: chủ trì buổi hòa giải
- Các bên mâu thuẫn, tranh chấp
- Người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan
- Hòa giải viên hoặc các bên có thể mời người khác tham gia hòa giải. Việc mời người khác tham gia hòa giải phải được sự đồng ý của các bên mâu thuẫn, tranh chấp. Người được mời có thể là người có uy tín trong dòng họ, ở nơi sinh sống, nơi làm việc; người có trình độ pháp lý, có kiến thức xã hội; già làng, trưởng bản, chức sắc tôn giáo, người biết rõ vụ, việc; đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc người có uy tín khác.

Tiến Hành Hòa Giải

Hòa giải viên chủ trì buổi hòa giải nêu mục đích, ý nghĩa của buổi hòa giải; thống nhất với các bên về một số quy ước, cách làm tại buổi hòa giải. Hòa giải viên phải tạo ra không khí thân mật, cởi mở và chân thành, không áp đặt ý chí của hòa giải viên đối với các bên tranh chấp, không thiên vị hay bênh vực bên nào.

Các bên trình bày nội dung vụ, việc

- Hòa giải viên mời từng bên trình bày sự việc. Sau khi trình bày xong, các bên có quyền bổ sung ý kiến, đưa ra luận cứ,

	<p>quan điểm của mình. - Người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan phát biểu quan điểm của họ về vấn đề đang tranh chấp, mâu thuẫn. - Phân tích vụ việc, dẫn chiếu các quy định pháp luật. Hòa giải viên tổng hợp lại các vấn đề tranh chấp, phân tích vụ, việc; dẫn chiếu các quy định pháp luật áp dụng đối với từng bên tranh chấp; phân tích phong tục tập quán, truyền thống đạo đức xã hội. Hòa giải viên phân tích cho các bên hiểu rõ quyền lợi, trách nhiệm, nghĩa vụ của mình; thấy rõ hành vi ứng xử của mình phù hợp ở điểm nào, chưa phù hợp ở điểm nào. Hòa giải viên đưa ra các phương án giải quyết mâu thuẫn, tranh chấp để các bên tham khảo; các bên có quyền trình bày phương án giải quyết tranh chấp của mình. Hòa giải viên phân tích lợi ích của việc hòa giải thành, hậu quả pháp lý mà các bên có thể phải gặp phải nếu tiếp tục tranh chấp và có những hành vi sai trái. Người được mời tham gia hòa giải có thể phân tích, bổ sung làm rõ ý kiến của hòa giải viên.</p>			
B4	<p>Kết thúc hòa giải - Trường hợp các bên đạt được thỏa thuận: Trên cơ sở các phương án giải quyết tranh chấp, mâu thuẫn do hòa giải viên hoặc các bên đưa ra. Các bên trao đổi, bàn bạc thống nhất phương án giải quyết tranh chấp, trách nhiệm cụ thể của từng bên, thời hạn thực hiện trách nhiệm. Hòa giải viên chốt lại nội dung thỏa thuận, trách nhiệm, nghĩa vụ của mỗi</p>	<p>TP-HT và các bộ phận liên quan</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>BM- CV.14.02 BM- CV.14.02</p>

	<p>bên. Nếu các bên đồng ý lập văn bản hòa giải thành thì hòa giải viên lập văn bản hòa giải thành; các bên và hòa giải viên cùng ký văn bản hòa giải thành.</p> <p>Hòa giải viên giải thích trách nhiệm thực hiện thỏa thuận hòa giải thành cho các bên, hướng dẫn các bên có quyền lựa chọn thực hiện thủ tục đề nghị Tòa án công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở. Giá trị pháp lý của quyết định của Tòa án công nhận kết quả hòa giải thành ở cơ sở.</p> <p>- Trường hợp các bên không đạt được thỏa thuận, tức là hòa giải không thành. Hòa giải viên hướng dẫn các bên có quyền yêu cầu tiếp tục hòa giải hoặc yêu cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Nếu các bên yêu cầu lập văn bản hòa giải không thành, thì hòa giải viên lập văn bản hòa giải không thành.</p> <p>- Trường hợp các bên chỉ thỏa thuận được một phần những vấn đề có tranh chấp, hòa giải viên tiếp tục thuyết phục các bên bàn bạc, thỏa thuận tiếp. Nếu các bên không thống nhất được thì thuộc trường hợp hòa giải thành; nếu các bên vẫn không thống nhất được thì thuộc trường hợp hòa giải không thành.</p>			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

4	BIỂU MẪU	
TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM-CV.14.01	Mẫu biên bản hòa giải thành
2	BM-CV.14.02	Mẫu biên bản hòa giải không thành

Xã, phường, Xã Phúc Thọ:

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

Thôn, tổ dân phố:

BIÊN BẢN HÒA GIẢI THÀNH Ở CƠ SỞ

Hôm nay, vào..... giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Tại:

Tiến hành hòa giải tranh chấp ở cơ sở

Căn cứ tiến hành hòa giải⁽¹⁾:.....

Thành phần gồm có:

Người tiến hành hòa giải:

- Ông (Bà)..... - Hòa giải viên.

- Ông (Bà).....⁽²⁾

Các bên tranh chấp:

Ông (Bà) ⁽³⁾:.....

Địa chỉ ⁽⁴⁾:.....

Ông (Bà):.....

Địa chỉ:.....

Người có quyền và nghĩa vụ liên quan:

Ông (Bà):.....

Địa chỉ:.....

Nội dung chủ yếu của vụ, việc ⁽⁵⁾:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Diễn biến quá trình hòa giải ⁽⁶⁾:

.....
.....

.....
.....
.....
.....

Thỏa thuận đạt được và giải pháp thực hiện:

.....
.....
.....

Quyền và nghĩa vụ của các bên:

.....
.....
.....
.....

Phương thức, thời hạn thực hiện thỏa thuận:

.....
.....
.....
.....

Cuộc hòa giải kết thúc hồi.....giờ.....phút ngày..... tháng..... năm....., biên bản được lập thành bản, gửi 02 bên tranh chấp, mỗi bên 01 bản, tổ hòa giải thôn, tổ dân phố ⁽⁷⁾01 bản và được các bên nhất trí cùng ký tên dưới đây.

**Các bên đạt được thỏa thuận
hòa giải thành ⁽⁸⁾**

**Người được mời
tham gia hòa giải**

Hòa giải viên

Ký và ghi rõ họ tên Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên Ký và ghi rõ họ tên

ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HÒA GIẢI KHÔNG THÀNH

Hồi.....giờ.....phút ngày.....tháng.....năm.....

Tại: Trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường/Xã Phúc Thọ

Tiến hành cuộc họp hòa giải tranh chấp đất đai.

Thành phần gồm có:**Những người tiến hành hòa giải:**

- Ông (Bà).....Chủ tịch UBND....., chủ trì cuộc họp.
- Ông (Bà).....- Thư ký ghi biên bản.
- Ông (Bà).....- Cán bộ tư pháp xã
- Ông (Bà).....- Cán bộ địa chính xã.
- Ông (Bà).....- Chủ tịch Ủy ban Mặt trận tổ quốc.
- Ông (Bà).....- Công an
- Ông (Bà).....- Văn hóa Thông tin
- Ông (Bà).....- Hội Phụ nữ
- Ông (Bà).....- Hội Nông dân
- Ông (Bà).....- Hội Cựu chiến binh
- Ông (Bà).....- Hội Nông dân
- Ông (Bà).....- Trưởng Thôn

Các bên tranh chấp:

Ông (Bà):.....

Địa chỉ:.....

Ông (Bà):.....

Địa chỉ:.....

Nội dung buổi hòa giải (Diễn biến cuộc họp và ý kiến các bên):

.....

Kết luận:.....

.....

.....

Biên bản cuộc họp kết thúc hồi.....giờ.....phút cùng ngày, được lập thành 03 bản, gửi 02 bên tranh chấp, mỗi bên 01 bản, UBND xã Phúc Thọ, phường, Xã Phúc Thọ.....01 bản và được các bên nhất trí cùng ký tên dưới đây.

ỦY BAN MTTQ

THƯ KÝ CUỘC HỌP

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

		TM. UBND
CB ĐỊA CHÍNH	CB TƯ PHÁP	TRƯỞNG THÔN

CÁC BÊN TRANH CHẤP:

CÁC THÀNH PHẦN KHÁC:

19. QUY TRÌNH XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI (QTNB-19)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức tổ chức thực hiện xử lý vi phạm hành chính về lĩnh vực đất đai (TTHC) trên địa bàn Xã Phúc Thọ		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã Phúc Thọ, tổ chức, công dân vi phạm hành chính		
3	Nội dung giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<p>1. Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;</p> <p>2. Luật xử lý vi phạm hành chính ngày 20/06/2012;</p> <p>3. Luật đất đai ngày 29/11/2013;</p> <p>4. Nghị định số 91/2019/NĐ-CP ngày 19/11/2019 Nghị định Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai;</p> <p>5. Nghị định số 04/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai; tài nguyên nước và khoáng sản ...</p> <p>6. Nghị định 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xử phạt vi phạm hành chính.</p>		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Đơn thư tố giác, trình báo của công dân, tổ chức	x	
	- Quyết định thành lập tổ công tác xử lý vi phạm hành chính	x	
	- Biên bản kiểm tra hiện trạng	x	
	- Biên bản xác minh có hay không hành vi vi phạm hành chính	x	
	- Biên bản vi phạm hành chính	x	
	- Tờ trình đề xuất về hành vi vi phạm hành chính(Nếu hành vi vi phạm không thuộc thẩm quyền xử phạt của UBND cấp xã.	x	
	- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	x	
	- Biên bản bàn giao Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Khi có vụ việc vi phạm hành chính bị phát hiện qua quá trình quản lý và tố giác, cung cấp thông tin từ công dân.				
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	Xây dựng Quyết định thành lập tổ công tác thực hiện quy trình xử lý vi phạm hành chính	Công chức Văn phòng TP-HT	Cán bộ chuyên môn có liên quan	Ngay sau khi có tin tố giác, đơn phản ánh hoặc kiểm tra phát hiện vi phạm	BM-CV.15.01
B2	Lập biên bản kiểm tra hiện trạng xác định hành vi vi phạm hành chính của cá nhân, tổ chức	Công chức Văn phòng TP-HT, hoặc cán bộ được phân công	Các công chức chuyên môn có liên quan	Ngay sau khi thành lập tổ công tác	BM-CV.15.02
B3	Lập biên bản vi phạm hành chính để xác định hành vi và chủ thể vi phạm hành chính	Kinh tế	Công chức khác nếu được giao nhiệm vụ	Không quá 2 ngày, nếu phức tạp liên quan đến nhiều cá nhân, tổ chức chức không quá 5 ngày	BM-CV.15.03
B4	Giao biên bản vi phạm hành chính: Biên bản vi phạm hành chính lập xong phải được giao cho cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính 01 bản, trừ trường hợp không xác định được cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính.	Công chức văn phòng, văn thư	Công chức khác nếu được giao nhiệm vụ	Không quá 24 giờ	BM-CV.15.08
B5	Ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc Quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu	Chủ tịch UBND	- Công chức có liên quan trong tổ công tác	7 ngày kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành	BM-CV.15.07

	quả: Đối với vụ việc vi phạm hành chính vượt quá thẩm quyền thì chuyển Biên bản vi phạm hành chính, biên bản kiểm tra hiện trạng báo cáo phòng TNMT huyện trình UBND huyện quyết định xử phạt			chính Thời hạn là 24 giờ	Biên bản VPHC, biên bản kiểm tra hiện trạng, báo cáo trình cấp trên BM-CV.15.03 BM-CV.15.02
B6	Bàn giao Quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc Quyết định biện pháp khắc phục hậu quả cho chủ thể vi phạm. Lập biên bản khi chủ thể không nhận Quyết định	Công chức Văn phòng, văn thư	Công chức chuyên môn khác có liên quan	2 ngày sau khi ban hành	Quyết định xử phạt hoặc Quyết định biện pháp khắc phục hậu quả; Biên bản ghi nhận chủ thể không nhận Quyết định BM-CV.15.04 BM-CV.15.07
4	Biểu mẫu, tài liệu				
	BM-CV.15.01: Quyết định thành lập tổ công tác BM-CV.15.02: Biên bản kiểm tra hiện trạng xác minh hành vi vi phạm BM-CV.15.03: Biên bản vi phạm hành chính... BM-CV.15.04: Biên bản làm việc BM-CV.15.05: Biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính BM-CV.15.06: Biên bản Về việc không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính BM-CV.15.07: Quyết định xử phạt vi phạm hành chính BM-CV.15.08: Biên bản bàn giao vi phạm hành chính				

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /QĐ-...³...

...⁴..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....⁵.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ⁷.....;

Căn cứ;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....⁸.....

Điều 2.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-

- Lưu: VT,...⁹...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁸ Nội dung quyết định.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA HIỆN TRẠNG

.....
Hôm nay vào hồi Giờ phút, ngày tháng năm 2022

Tại

Thành phần:

I. Đại diện

1. Ông Chức vụ:

2. Ông Chức vụ:

II. Đại diện

1. Ông Chức vụ:

2. Ông Chức vụ:

III. Đại diện

1. Ông

Địa chỉ:.....

NỘI DUNG

.....
.....
Biên bản kết thúc vào giờ Phút cùng ngày có đọc lại cho mọi người cùng nghe và ký tên dưới đây.

Đại diện.....

Người lập biên bản

Các thành viên

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CƠ QUAN⁽¹⁾

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

Số: .../BB-VPHC

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH*

Về.....⁽²⁾

Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày .../.../....., tại ⁽³⁾

.....
Lý do lập biên bản tại <trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản/địa điểm khác:>^(*)

.....
Căn cứ: ⁽⁴⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

.....
Cơ quan:

.....
2. Với sự chứng kiến của: ⁽⁵⁾

<Họ và tên>^(*): Nghề nghiệp:

.....
Địa chỉ:

.....
Hoặc <Họ và tên>^(*): Chức vụ:

.....
Cơ quan:

.....
3. Người phiên dịch:

<Họ và tên>^(*): Nghề nghiệp:

.....
Địa chỉ:

.....
Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên sau đây:

<1. Họ và tên>^(*): Giới tính:

.....
Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Quốc tịch:

.....

Nghề nghiệp:

.....

Nơi ở hiện tại:

.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:.....

ngày cấp:/....../.....; nơi cấp:

<1. Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:

.....; ngày cấp:/....../.....; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật:⁽⁶⁾..... Giới tính:

Chức danh: ⁽⁷⁾

2. Đã có các hành vi vi phạm hành chính: ⁽⁸⁾

.....

.....

3. Quy định tại:⁽⁹⁾

.....

.....

4. <Cá nhân/tổ chức>^(*)bị thiệt hại (nếu có):⁽¹⁰⁾

.....

.....

5. Ý kiến trình bày của <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) vi phạm:

.....

.....

6. Ý kiến trình bày của đại diện chính quyền, người chứng kiến (nếu có):

.....

.....

7. Ý kiến trình bày của <cá nhân/tổ chức>^(*)bị thiệt hại (nếu có):

.....

.....

8. Chúng tôi đã yêu cầu <cá nhân/tổ chức>^(*)vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

9. Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được áp dụng, gồm:

⁽¹¹⁾

.....

.....

10. <Quyền và thời hạn giải trình>^(*)(12): Trong thời hạn <02 ngày làm việc/05 ngày làm việc>^(*) kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà)⁽¹³⁾là <cá nhân /người đại diện của tổ chức>^(*) vi phạm có quyền gửi <văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình>^(*)(14) đến
(15) để thực hiện quyền giải trình.

11. Yêu cầu ông (bà) ⁽¹³⁾ là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) vi phạm có mặt vào hồi.... giờ.... phút, ngày/..../....., tại⁽¹⁶⁾ để giải quyết vụ việc.

Biên bản lập xong hồi giờ phút, ngày/..../....., gồm tờ, được lập thành bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽¹³⁾.... là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) vi phạm 01 bản hoặc cha mẹ/người giám hộ của người chưa thành niên vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>

Lý do ông (bà) ⁽¹³⁾ <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) vi phạm không ký biên bản:
.....

<Trường hợp người chứng kiến/đại diện chính quyền cấp xã không ký xác nhận việc cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>

Lý do ông (bà) ⁽⁵⁾ <người chứng kiến/đại diện chính quyền cấp xã> không ký xác nhận:
.....

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC BỊ THIẾT HẠI**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

NGƯỜI PHIÊN DỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(**)Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện củatổ chức>(*)
vi phạm vào hồi.... giờ.... phút, ngày .../.../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản vi phạm hành chính quy định tại Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(*)(*) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn và thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi tên lĩnh vực quản lý nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(3) Ghi cụ thể địa điểm lập biên bản theo từng trường hợp:

- Trường hợp lập biên bản ngay tại thời điểm phát hiện ra hành vi vi phạm thì địa điểm lập biên bản là nơi xảy ra hành vi vi phạm.

- Trường hợp không lập biên bản tại thời điểm phát hiện ra hành vi có dấu hiệu vi phạm thì địa điểm lập biên bản là trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác.

Trường hợp biên bản vi phạm hành chính được lập tại trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác thì phải ghi rõ lý do.

(4) Ghi đầy đủ các căn cứ của việc lập biên bản. Ví dụ: Biên bản làm việc; Biên bản kiểm tra; Biên bản thanh tra; Kết luận kiểm tra; Kết luận thanh tra; Kết quả ghi nhận của phương tiện, thiết bị kỹ thuật, nghiệp vụ được sử dụng để phát hiện vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 64 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020); Tài liệu khác...

(5) Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/Xã Phúc Thọ nơi xảy ra vi phạm hoặc ít nhất 01 người chứng kiến để ký xác nhận.

- Trường hợp người chứng kiến thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.

- Trường hợp đại diện chính quyền cấp xã thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/Xã Phúc Thọ nơi xảy ra vi phạm.

- (6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.
- (7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.
- (8) Mô tả vụ việc; giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm,... hành vi vi phạm cụ thể. Đối với vi phạm trên biển cần ghi rõ tên tàu, công suất máy chính, tổng dung tích/trọng tải toàn phần, địa điểm xảy ra vi phạm thuộc nội thủy/lãnh hải/vùng tiếp giáp lãnh hải/vùng đặc quyền kinh tế/thềm lục địa/các đảo thuộc chủ quyền, quyền chủ quyền, quyền tài phán quốc gia của Việt Nam và tọa độ (vĩ độ, kinh độ), hành trình của tàu.
- (9) Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.
- (10) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.
- (11) Ghi cụ thể tên các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính đã được áp dụng.
- (12) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:
- Trường hợp giải trình trực tiếp thì ghi: «**02 ngày làm việc**».
 - Trường hợp giải trình bằng văn bản thì ghi: «**05 ngày làm việc**».
 - Trường hợp vụ việc không được giải trình theo quy định tại khoản 1 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), thì không phải ghi các Mục chú thích số ⁽¹²⁾, ⁽¹³⁾, ⁽¹⁴⁾ và ⁽¹⁵⁾.
- (13) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.
- (14) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:
- Trường hợp giải trình trực tiếp thì ghi: «**văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp**».
 - Trường hợp giải trình bằng văn bản thì ghi: «**văn bản giải trình**».
- (15) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc.
- (16) Ghi địa chỉ nơi dự kiến làm việc với cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

CƠ QUAN ⁽¹⁾

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

Số: .../BB-LV

BIÊN BẢN LÀM VIỆC*

Hôm nay, hồi giờ phút, ngày .../.../....., tại ⁽²⁾

.....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Người chứng kiến (nếu có):

Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

3. < Cá nhân/Tổ chức > ^(*) bị thiệt hại (nếu có): ⁽³⁾

.....
.....

4. < Cá nhân/Tổ chức > ^(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:

<Họ và tên> ^(*) Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

.....
.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:;

ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:

<Tên của tổ chức> ^(*):

.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:

.....; ngày cấp: .../.../..... nơi cấp:

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁴⁾ Giới tính:

Chức danh: ⁽⁵⁾

Tiến hành lập biên bản làm việc đối với <ông (bà)/tổ chức> ^(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:

1. Thời gian xảy ra vụ việc:

.....
.....

2. Địa điểm xảy ra vụ việc:

.....
.....

3. Diễn biến của vụ việc:

.....
.....

4. Hiện trường:

.....
.....

5. Thiệt hại (nếu có):

.....
.....

6. Ý kiến trình bày của < cá nhân/tổ chức > (*) bị thiệt hại (nếu có):

.....
.....

7. Lời khai của < cá nhân/tổ chức > (*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:

.....
.....

8. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):

.....
.....

9. Các biện pháp xử lý và ngăn chặn hậu quả do sự việc gây ra (nếu có):

.....
.....

10. < Tang vật/phương tiện > (*) có liên quan đến vụ việc (nếu có):

.....
.....

Biên bản lập xong hồi giờ phút, ngày .../.../....., gồm tờ, được lập thành.... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁶⁾

..... là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > (*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trưởng hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc không ký biên bản làm việc>

Lý do ông (bà) ⁽⁶⁾ là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > (*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc không ký biên bản:

.....

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN VỤ
VIỆC**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC BỊ THIẾT HẠI**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho < cá nhân/người đại diện của tổ chức>(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc vào hồi.... giờ phút, ngày/...../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản ghi nhận sự việc và ghi lời khai của những cá nhân/tổ chức có liên quan đến vụ việc quy định tại điểm d khoản 3 Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Ghi họ và tên của người bị thiết hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiết hại.

(4) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(5) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc.

CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BB-XM

BIÊN BẢN

Xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính*

Căn cứ ⁽²⁾

.....

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày .../.../....., tại⁽³⁾

.....

.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ⁽⁴⁾ Chức vụ:

Cơ quan:

2. < Cá nhân/Tổ chức >^(*) cung cấp thông tin cần xác minh:

a) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

**Tiến hành lập biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính đối với
<ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:**

<1. Họ và tên>^(*): Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:;

ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:

<1. Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

.....

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:

Người đại diện theo pháp luật:⁽⁵⁾Giới tính:.....

Chức danh:⁽⁶⁾

2. Đã có hành vi vi phạm hành chính:⁽⁷⁾

.....
.....

3. Quy định tại:⁽⁸⁾

.....
.....

4. < Cá nhân/Tổ chức >^(*) bị thiệt hại (nếu có):⁽⁹⁾

.....
.....

5. Tính chất, mức độ thiệt hại do vi phạm hành chính gây ra:

.....
.....

6. Tình tiết giảm nhẹ:

.....
.....

7. Tình tiết tăng nặng:

.....
.....

8. Ý kiến trình bày của < cá nhân/người đại diện của tổ chức >^(*)vi phạm:

.....
.....

9. Ý kiến trình bày của < cá nhân/người đại diện của tổ chức >^(*) cung cấp thông tin cần xác minh (nếu có):

.....
.....

10. Ý kiến trình bày của < cá nhân/tổ chức >^(*) bị thiệt hại (nếu có):

.....
.....

11. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải trưng cầu giám định (trong trường hợp cần thiết):

.....
.....

12. Những tình tiết xác minh khác:

.....
.....

Biên bản lập xong hồi giờ phút, ngày .../.../....., gồm tờ, được lập thành bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà)⁽¹⁰⁾..... là < cá nhân/người đại diện của tổ chức >^(*) vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính>

Lý do ông (bà) ⁽¹⁰⁾ < cá nhân/người đại diện của tổ chức >^(*) vi phạm không ký biên bản:
.....

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN XÁC MINH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho < cá nhân/người đại diện của tổ chức >^(*) vi phạm vào hồi.... giờ.... phút, ngày .../.../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính quy định tại Điều 59 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

- (2) Ghi các căn cứ của việc lập biên bản xác minh.
- (3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.
- (4) Ghi họ và tên của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc hoặc họ và tên của người đại diện được người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính ủy quyền.
- (5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.
- (6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.
- (7) Mô tả cụ thể hành vi vi phạm.
- (8) Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.
- (9) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.
- (10) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

CƠ QUAN⁽¹⁾

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

Số:/BB-KNQĐXP

BIÊN BẢN

Về việc không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

Hôm nay, hồi... giờ ... phút, ngày/...../.....,
tại⁽²⁾.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên:Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của:⁽³⁾

Họ và tên:Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành lập biên bản về việc không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên sau đây:

<1. Họ và tên>^(*):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

.....; ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:

<1. Tên của tổ chức>^(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁴⁾.....Giới tính:

Chức danh:⁽⁵⁾.....

2. Ông (Bà): ⁽⁶⁾..... giao Quyết định số:/QĐ-XPHC ngày .../.../..... xử phạt vi phạm hành chính cho <ông (bà)/tổ

chức>^(*)(7).....để thi hành theo quy định của pháp luật, nhưng <*ông (bà)/tổ chức*>^(*) có tên nêu trên cố tình không nhận quyết định.

3. Chúng tôi đã yêu cầu <*cá nhân/người đại diện của tổ chức*>^(*)(8)..... bị xử phạt nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính nhưng vẫn không nhận được sự hợp tác.

Biên bản lập xong hồi ... giờ ... phút, ngày .../.../....., gồm tờ, được lập thành bản có nội dung và giá trị như nhau: đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho chính quyền địa phương nơi <*cá nhân bị xử phạt cư trú/tổ chức bị xử phạt đóng trụ sở*>^(*) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN
(Ký, đóng dấu; ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản về việc không nhận Quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 70 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/Xã Phúc Thọ.

(4) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(5) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi họ và tên của người lập biên bản.

(7) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

(8) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

CƠ QUAN ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.../QĐ-XPHC

⁽²⁾, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Xử phạt vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH ⁽³⁾

Căn cứ Điều 57, Điều 68, Điều 70, Điều 78, Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ ⁽⁴⁾;

<Căn cứ Điều... Nghị định số: .../.../ND-CP ngày .../.../..... của Chính phủ quy định hình thức xử phạt trực xuất, biện pháp tạm giữ người, áp giải người vi phạm theo thủ tục hành chính và quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trực xuất;>^()*

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số: .../BB-VPHC lập ngày .../.../.....;

Căn cứ Biên bản phiên giải trình trực tiếp số: .../BB-GTTT lập ngày .../.../..... (nếu có);

Căn cứ Biên bản số: .../BB-XM lập ngày .../.../..... xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính (nếu có);

Căn cứ Quyết định số: .../QĐ-GQXP ngày .../.../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức>^(**) có tên sau đây:

<Họ và tên>^(**) Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:

<Tên của tổ chức>^(**):

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: ...

.....; ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:

Người đại diện theo pháp luật:⁽⁵⁾Giới tính:.....

Chức danh: ⁽⁶⁾

2. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính:⁽⁷⁾

3. Quy định tại: ⁽⁸⁾

4. Các tình tiết tăng nặng (nếu có):

5. Các tình tiết giảm nhẹ (nếu có):.....

6. Bị áp dụng hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

a) Hình thức xử phạt chính: ⁽⁹⁾

Cụ thể: ⁽¹⁰⁾.....

b) Hình thức xử phạt bổ sung (nếu có):

Cụ thể: ⁽¹¹⁾.....

Thời hạn thực hiện hình thức xử phạt bổ sung là <ngày/tháng>^(**), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

c) Biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):

Cụ thể: ⁽¹²⁾.....

Thời hạn thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả⁽¹³⁾.... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Những nội dung trực tiếp liên quan đến việc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có): ⁽¹⁴⁾

Mọi chi phí tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả do <ông (bà)/tổ chức>^(**) bị xử phạt có tên tại Điều này chi trả.

<Ông (bà)/Tổ chức>^(**) có tên tại Điều này phải hoàn trả số kinh phí là:

(Bằng chữ:

cho:⁽¹⁵⁾

là cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ⁽¹⁶⁾.....

Điều 3.Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) ⁽¹⁷⁾.....là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(**) bị xử phạt có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

<Ông (bà)/Tổ chức>^(**) có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định xử phạt này. Nếu quá thời hạn mà <ông (bà)/tổ chức>^(**)..... không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

a) <Ông (bà)/Tổ chức>^(**) bị xử phạt có tên tại Điều 1 phải nộp tiền phạt tại ⁽¹⁹⁾

.....
hoặc nộp tiền phạt vào tài khoản số: ⁽²⁰⁾ của⁽²¹⁾

trong thời hạn ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Hoặc <ông (bà)/tổ chức>^(**) bị xử phạt có tên tại Điều 1 nộp tiền phạt tại chỗ cho người đã ra quyết định xử phạt theo quy định tại khoản 2 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

b) <Ông (bà)/Tổ chức>^(**) bị xử phạt có tên tại Điều 1 bị tạm giữ⁽²²⁾ để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt.

c) <Ông (bà)/Tổ chức>^{(**)(18)} có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho⁽²¹⁾ để thu tiền phạt.

3. Gửi cho⁽²³⁾ để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho⁽²⁴⁾ để biết và phối hợp thực hiện./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ ⁽²⁵⁾

(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

<In ở mặt sau>^(***) Quyết định đã giao trực tiếp cho < cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(**) bị xử phạt vào hồi.... giờ phút, ngày/...../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục có lập biên bản, hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 57 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Áp dụng đối với trường hợp Quyết định xử phạt vi phạm hành chính có áp dụng hình thức xử phạt trực xuất.

(**) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(***) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên gọi văn bản (tên của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể).

(5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Mô tả cụ thể hành vi vi phạm.

(8) Ghi cụ thể điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

(9) Ghi cụ thể hình thức xử phạt hành chính được áp dụng theo từng trường hợp: Cảnh cáo/Phạt tiền/Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn/Đình chỉ hoạt động có thời hạn/Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính/Trục xuất.

(10) Ghi cụ thể hình thức xử phạt chính được áp dụng theo từng trường hợp:

- Trường hợp phạt tiền thì ghi cụ thể mức tiền phạt (bằng số và bằng chữ).

Trường hợp cá nhân/tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính mà bị xử phạt trong cùng một lần thì ghi cụ thể số tiền phạt đối với từng hành vi vi phạm, đồng thời ghi tổng số tiền phạt đối với tất cả các hành vi vi phạm của cá nhân/tổ chức trong vụ việc vi phạm đó.

- Trường hợp tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn thì ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ.

- Trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi rõ số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu, nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ.

- Trường hợp trục xuất thì ghi rõ thời điểm thi hành quyết định, nơi bị trục xuất đến, cửa khẩu thi hành quyết định, nơi ở bắt buộc của người nước ngoài trong thời gian làm thủ tục trục xuất.

(11) Ghi cụ thể hình thức xử phạt bổ sung được áp dụng theo từng trường hợp:

- Trường hợp tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn thì ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ.

- Trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi rõ tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu, đơn vị tính, số lượng, chủng loại, tình trạng, chất lượng hoặc số tiền (ghi cụ thể bằng số và bằng chữ) tương đương với trị giá tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính thuộc trường hợp bị tịch thu, nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ.

- Trường hợp trục xuất thì ghi rõ thời điểm thi hành quyết định, nơi bị trục xuất đến, cửa khẩu thi hành quyết định, nơi ở bắt buộc của người nước ngoài trong thời gian làm thủ tục trục xuất.

- Trường hợp không thể áp dụng hình thức xử phạt bổ sung thì phải ghi rõ căn cứ, lý do không áp dụng.

(12) Ghi cụ thể các biện pháp khắc phục hậu quả mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải thực hiện.

- Trường hợp không thể áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả thì phải ghi rõ căn cứ, lý do không áp dụng.

- Trường hợp cho phép lựa chọn một trong nhiều biện pháp khắc phục hậu quả theo thứ tự ưu tiên nếu đáp ứng được yêu cầu hoặc điều kiện nhằm khôi phục lại trật tự quản lý hành

chính nhà nước do vi phạm hành chính gây ra thì tiêu hủy là biện pháp khắc phục hậu quả cuối cũng được áp dụng.

(13) Ghi cụ thể thời gian phù hợp để thực hiện từng biện pháp khắc phục hậu quả.

(14) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức có liên quan và trách nhiệm của cá nhân/tổ chức bị xử phạt trong việc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả do vi phạm hành chính gây ra.

- Thủ tục cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả được áp dụng.

- Báo cáo kết quả thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả do vi phạm hành chính gây ra

(15) Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp khẩn cấp theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(16) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thông thường thì ghi: «**ngày ký**».

- Trường hợp khác thì ghi cụ thể: «**ngày, tháng, năm**».

- Trường hợp quyết định có áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn thì ghi: «**ngày, tháng, năm**», mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt bán giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề cho người ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc cho người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo ngành, lĩnh vực thuộc cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cá nhân/tổ chức bị xử phạt cư trú.

(17) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

(18) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

(19) Ghi đầy đủ tên, địa chỉ của Kho bạc nhà nước/Ngân hàng thương mại được Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu tiền phạt.

(20) Ghi số tài khoản mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền phạt trực tiếp hoặc chuyển khoản.

(21) Ghi tên của Kho bạc nhà nước.

(22) Ghi cụ thể theo từng trường hợp: Tên của một trong các loại giấy tờ/tên, chủng loại của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo quy định tại khoản 6 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(23) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành Quyết định.

(24) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan: Trường hợp xử phạt trực xuất đối với người nước ngoài thì ghi: (i) Bộ Ngoại giao nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; (ii) Tên của cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện ngoại giao của nước mà người bị trục xuất là công dân hoặc nước mà người đó cư trú cuối cùng trước khi đến Việt Nam; (iii) Tên của cơ quan Công an quản lý người nước ngoài bị trục xuất.

(25) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký Quyết định thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN
BẢN⁽¹⁾

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

Số:/BB-GNHS

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ vụ vi phạm hành chính*

Thi hành Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính số/QĐ-CHS ngày
.../.../..... của(2)

Căn cứ(3)

Hôm nay, hồi giờ phút, ngày/..../..... tại(4).....

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện bên giao:

Họ và tên:, cấp bậc:, chức vụ:, đơn vị:

2. Đại diện bên nhận:

Họ và tên:, cấp bậc:, chức vụ:, đơn vị:

2. Với sự tham gia của (nếu có)(5):

a) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện nay:

b) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện nay:

c) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành giao nhận hồ sơ vụ vi phạm hành chính(6)

Hồ sơ vụ vi phạm hành chính bàn giao gồm(7):

.....

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

Biên bản lập xong hồi... giờ phút, ngày/.../....., gồm tờ, được lập thành
..... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên
cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; bên giao người bị tạm giữ giữ 01
bản và bên nhận người bị tạm giữ giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên)

(Ghi rõ cấp bậc, họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên)

(Ghi rõ cấp bậc, họ và tên)

NGƯỜI THAM GIA ⁽⁹⁾

(Ký tên)

(Ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để giao nhận hồ sơ vụ vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên của cơ quan giao hồ sơ vụ vi phạm hành chính.

(2) Ghi chức vụ và cơ quan của người ra Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính.

(3) Ghi các căn cứ của việc bàn giao hồ sơ.

(4) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(5) Ghi thông tin về những người tham gia, như: Người làm chứng, người bị thiệt hại, đại diện chính quyền địa phương,...

20. QUY TRÌNH CƯỜNG CHẾ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI (QTNB-20)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự, thủ tục cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về đất đai.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với cán bộ, công chức, tổ chức và cá nhân vi phạm hành chính được hưởng tiền lương hoặc thu nhập tại một cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc đang được hưởng bảo hiểm xã hội.				
3	Nội dung giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012; - Nghị định số 166/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 quy định về cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính; - Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính; 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Biên bản xác minh thông tin về tiền lương và thu nhập	x			
	- Quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập đối với cá nhân	x			
	- Biên bản xác minh thông tin về tài khoản của cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế	x			
	- Quyết định cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản	x			
	- Biên bản thi hành quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định cưỡng chế				
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	- Xác minh thông tin về tiền lương và thu nhập; Người có thẩm quyền ra	Công chức Tài chính -	Cán bộ có liên quan	2 ngày	BM-CV.16.01

	quyết định cưỡng chế có trách nhiệm tổ chức xác minh thông tin về tiền lương, thu nhập, mức bảo hiểm xã hội được hưởng của cá nhân bị cưỡng chế để làm căn cứ ra quyết định cưỡng chế.	KT			
B2	Ban hành Quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập đối với cá nhân.	Công chức TP-HT	Công chức có liên quan	01 ngày làm việc	BM-CV.16.02
B4	Xác minh thông tin về tài khoản của cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế Người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản có quyền yêu cầu tổ chức tín dụng cung cấp thông tin về tài khoản của cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế theo quy định của pháp luật	Lãnh đạo UBND	Công chức có liên quan	02 ngày làm việc	BM-CV.16.04
B5	Ban hành Quyết định cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản	Công chức TP-HT	Công chức có liên quan	01 ngày	BM-CV.16.02 BM-CV.16.03
B6	Trích chuyển từ tài khoản tiền gửi của cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế vào ngân sách nhà nước qua tài khoản mở tại Kho bạc Nhà nước số tiền mà cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế phải nộp	Tổ chức ngân hàng, tín dụng có liên quan	Cán bộ ngân hàng	2 ngày	Phiếu chi, chứng từ
B7	Thông báo cho người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế biết.	Tổ chức tín dụng	Cán bộ tín dụng	2 ngày	BM - CV.16.05
4	Biểu mẫu, tài liệu				
	BM-CV.16.01: Biên bản xác minh BM-CV.16.01: Quyết định cưỡng chế khấu trừ (một phần lương, một phần thu nhập)				

	BM-CV.16.02: Quyết định Cường chế khấu trừ tiền từ tài khoản
--	--------------------------------------------------------------

	BM-CV.16.04: Công văn xác minh thông tin
--	------------------------------------------

	BM-CV.16.05: Thông báo
--	------------------------

CƠ QUAN⁽¹⁾

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

Số: /BB-XMCC

BIÊN BẢN

Xác minh thông tin về tiền, tài sản của < cá nhân/ tổ chức > (*) bị cưỡng chế*

Đề < Thi hành Quyết định số: /QĐ-XPHC ngày ... / ... / xử phạt vi phạm hành chính/ hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước > (*) (2).

Hôm nay, hồi ... giờ ... phút, ngày ... / ... / tại⁽³⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ⁽⁴⁾ Chức vụ:

Cơ quan:

2. < Cá nhân/ Tổ chức > (*) cung cấp thông tin cần xác minh về < tiền lương, thu nhập/ tài khoản/ tài sản/ tiền, tài sản > (*) (5)

a) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: Chức vụ:

< Cơ quan/ tổ chức > (*) :

Tiến hành lập biên bản xác minh thông tin về < tiền lương, thu nhập/ tài khoản/ tài sản/ tiền, tài sản > (*) của < cá nhân/ tổ chức > (*) phải < thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/ hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả > (*) đối với < ông (bà)/ tổ chức > (*) có tên sau đây:

< 1. Họ và tên > (*) : Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: ... / ... / Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/ CMND/ Hộ chiếu:;

ngày cấp: / /; nơi cấp:

< 1. Tên của tổ chức > (*) :

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....;
ngày cấp: .../.../...; nơi cấp:

Người đại diện theo pháp luật:⁽⁶⁾..... Giới tính:

Chức danh:⁽⁷⁾.....

2. Lý do tiến hành xác minh:⁽⁸⁾

.....
.....

3. Thông tin về tiền lương và thu nhập của cá nhân phải <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*):

.....
.....

4. Thông tin về <tài khoản/tài sản>^(*) của <cá nhân/tổ chức>^(*) phải <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*):

.....
.....

5. Thông tin về tiền, tài sản của <cá nhân/tổ chức>^(*) phải <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*) do bên thứ ba đang giữ:

.....
.....

6. Ý kiến trình bày của <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) cung cấp thông tin cần xác minh (nếu có):

.....
.....

7. Ý kiến trình bày của <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) phải <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*) (nếu có):

.....
.....

Biên bản lập xong hồi giờ phút, ngày .../.../....., gồm tờ, được lập thành bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà)⁽⁹⁾..... là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) phải <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*) có tên tại Mục 1 của Biên bản này (cá nhân/tổ chức có thông tin phải xác minh) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả không ký biên bản xác minh thông tin về tiền, tài sản của cá nhân/tổ chức bị cưỡng chế>

Lý do ông (bà) ⁽⁹⁾.....< cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) phải <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*) không ký biên bản:

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC CÓ THÔNG TIN
PHẢI XÁC MINH**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC CUNG CẤP
THÔNG TIN XÁC MINH**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) phải <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*) vào hồi.... giờ phút, ngày .../.../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản xác minh thông tin về tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế quy định tại khoản 1 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Quyết định số: .../QĐ-XPHC ngày .../.../..... xử phạt vi phạm hành chính**».

- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước**».

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Ghi họ và tên của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế hoặc họ và tên của người đại diện được người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế ủy quyền.

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp xác minh thông tin về tiền lương và thu nhập thì cá nhân/tổ chức cung cấp thông tin là: Người sử dụng lao động/cơ quan, đơn vị, tổ chức đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

- Trường hợp xác minh thông tin về tài khoản thì tổ chức cung cấp thông tin là: Tổ chức tín dụng ở Việt Nam nơi cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả mở tài khoản.

- Trường hợp xác minh thông tin về tài sản thì cá nhân/tổ chức cung cấp thông tin là: Cá nhân/cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan đến cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả, như: người thành niên có đầy đủ năng lực hành vi dân sự trong gia đình hoặc người đại diện hợp pháp (đối với cá nhân); người đại diện cho tổ chức; đại diện chính quyền địa phương nơi có tài sản thuộc sở hữu của cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

- Trường hợp xác minh thông tin về tiền, tài sản thì cá nhân/tổ chức cung cấp thông tin là: Bên thứ ba - cá nhân/tổ chức đang giữ tiền, tài sản của cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(6) Ghi họ và tên của người đại diện diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi cụ thể lý do xác minh theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: **«Không tự nguyện chấp hành Quyết định số: .../QĐ-XPHC ngày .../.../..... xử phạt vi phạm hành chính».**

- Trường hợp không tự nguyện, hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: **«Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho <ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả>».**

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-CCXP

(2), ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Cưỡng chế khấu trừ <một phần lương/một phần thu nhập>*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH ⁽³⁾

Căn cứ Điều 70, Điều 86, Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều.... Nghị định số: .../.../ND-CP ngày .../.../..... của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Biên bản số: .../BB-XMCC lập ngày.../.../..... xác minh thông tin về tiền, tài sản của <cá nhân/tổ chức>^(*) bị cưỡng chế;

Căn cứ Quyết định số: .../QĐ-GQCC ngày .../.../..... về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Để <bảo đảm thi hành Quyết định số: .../QĐ-XPHC ngày.../.../... xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước>^(*) ⁽⁴⁾.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cưỡng chế khấu trừ <một phần lương/một phần thu nhập>^(*) để <bảo đảm thi hành Quyết định số: .../QĐ-XPHC/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*) ⁽⁵⁾ đối với ông (bà) có tên sau đây:

Họ và tên: Giới tính: ...

Ngày, tháng, năm sinh:.../.../ Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ;

ngày cấp: .../.../...; nơi cấp:

2. Cơ quan/tổ chức/người sử dụng lao động:⁽⁶⁾

Địa chỉ: ⁽⁷⁾

.....

3. Lý do khấu trừ: ⁽⁸⁾

.....

4. Số tiền bị khấu trừ: ⁽⁹⁾

(Bằng chữ:)

a) Số tiền lương hoặc thu nhập bị khấu trừ lần thứ nhất là: ⁽¹⁰⁾
(Bằng chữ:);

b) Số tiền lương hoặc thu nhập bị khấu trừ lần thứ hai là: ⁽¹⁰⁾
(Bằng chữ:);

c) Số tiền lương hoặc thu nhập bị khấu trừ lần thứ.... là: ⁽¹⁰⁾
(Bằng chữ:);

5. Cơ quan/tổ chức/người sử dụng lao động:

⁽⁶⁾

có trách nhiệm chuyên số tiền đã khấu trừ đến tài khoản

số: ⁽¹¹⁾

của ⁽¹²⁾ trong thời hạn ⁽¹³⁾.... ngày, kể từ ngày khấu trừ một phần lương hoặc thu nhập của cá nhân bị cưỡng chế.

6. Thời gian thực hiện: ⁽¹⁴⁾.... <ngày/tháng>^(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

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

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) là cá nhân bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) Ông (bà) bị áp dụng biện pháp cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập có tên tại Điều 1 phải thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện cưỡng chế.

b) Ông (bà) ⁽¹⁵⁾..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho ⁽⁶⁾..... để chuyển số tiền khấu trừ một phần lương hoặc thu nhập của cá nhân bị cưỡng chế đến tài khoản số: ⁽¹¹⁾ của ⁽¹²⁾

3. Gửi cho ⁽¹⁶⁾..... để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho ⁽¹⁷⁾..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽¹⁸⁾

(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>^(**) Quyết định đã giao trực tiếp cho cá nhân bị cưỡng chế khấu trừ <một phần lương/một phần thu nhập>^(*) vào hồi.... giờ phút, ngày .../.../....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập quy định tại điểm a khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân bị cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: **«bảo đảm thi hành Quyết định số: .../QĐ-XPHC ngày.../.../... xử phạt vi phạm hành chính»**.

- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: **«hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước»**.

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: **«bảo đảm thi hành Quyết định số: .../QĐ-XPHC»**.

- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: **«hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả»**.

(6) Ghi tên của cơ quan/đơn vị/tổ chức hoặc họ và tên của người sử dụng lao động đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(7) Ghi địa chỉ của cơ quan/đơn vị/tổ chức hoặc địa chỉ của người sử dụng lao động đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(8) Ghi cụ thể lý do cưỡng chế khấu trừ theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: **«Không tự nguyện chấp hành Quyết định số:/QĐ-XPHC ngày.../.../. xử phạt vi phạm hành chính»**.

- Trường hợp không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: **«Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho <Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả>»**.

(9) Ghi cụ thể tổng số tiền bị khấu trừ (bằng số và bằng chữ).

(10) Ghi cụ thể số tiền bị khấu trừ (bằng số và bằng chữ) theo từng trường hợp:

- Trường hợp khấu trừ tiền lương/bảo hiểm xã hội thì tỷ lệ khấu trừ mỗi lần không quá 30% tổng số tiền lương/bảo hiểm xã hội được hưởng;

- Trường hợp khấu trừ từ khoản thu nhập khác thì tỷ lệ khấu trừ mỗi lần không quá 50% tổng số thu nhập.

(11) Ghi số tài khoản của Kho bạc nhà nước mà cơ quan/đơn vị/tổ chức hoặc người sử dụng lao động đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị áp dụng biện pháp cưỡng chế phải chuyển khoản đến.

- (12) Ghi tên của Kho bạc nhà nước.
- (13) Ghi thời hạn phù hợp với điều kiện thực tế nhưng tối đa không quá 30 ngày.
- (14) Ghi cụ thể thời hạn thực hiện quyết định cưỡng chế trên cơ sở tính toán cụ thể giữa số lần khấu trừ với tổng số tiền phải thực hiện khấu trừ.
- (15) Ghi họ và tên của cá nhân bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.
- (16) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.
- (17) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).
- (18) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền cưỡng chế ký quyết định thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ- CCXP

⁽²⁾, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽³⁾

Căn cứ Điều 70, Điều 86, Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều.... Nghị định số:/NĐ-CP ngày .../.../..... của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Biên bản số: ... /BB-XMCC lập ngày.../.../..... xác minh thông tin về tiền, tài sản của < cá nhân/tổ chức>^() bị cưỡng chế;*

Căn cứ Quyết định số: .../QĐ-GQCC ngày.../.../..... về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Để < bảo đảm thi hành Quyết định số:/QĐ-XPHC ngày.../.../..... xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước>^() ⁽⁴⁾.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản để < bảo đảm thi hành Quyết định số:/QĐ-XPHC/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*) ⁽⁵⁾ đối với < ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>^(*): Giới tính: ..

Ngày, tháng, năm sinh:.../.../ Quốc tịch: ...

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:

Tài khoản số:⁽⁶⁾..... tại:⁽⁷⁾

.....

<Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:

.....

.....; ngày cấp:/...../.....; nơi cấp:

Người đại diện theo pháp luật ⁽⁸⁾ Giới tính:

Chức danh: ⁽⁹⁾

Tài khoản số: ⁽⁶⁾ tại: ⁽⁷⁾

.....

2. Tổ chức tín dụng: ⁽⁷⁾

Địa chỉ trụ sở chính: ⁽¹⁰⁾

.....

3. Lý do khấu trừ: ⁽¹¹⁾

.....

4. Số tiền bị khấu trừ:

(Bằng chữ:)

5. <Ông (bà)/Tổ chức> ^(*)⁽¹²⁾ có trách nhiệm yêu cầu ⁽⁷⁾ chuyển

tiền từ tài khoản ⁽⁶⁾ vào tài khoản số: ⁽¹³⁾

..... của ⁽¹⁴⁾

trong thời hạn ⁽¹⁵⁾ ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

6. Trường hợp <ông (bà)/tổ

chức> ^(*)⁽¹²⁾ không tự nguyện thực

hiện trong thời hạn quy định tại khoản 5 Điều này, thì

⁽⁷⁾ có trách

nhiệm trích chuyển từ tài khoản của <cá nhân/tổ chức bị cưỡng chế> ^(*) số tiền bị khấu trừ

quy định tại khoản 4 Điều này đến tài khoản số: ⁽¹³⁾ của ⁽¹⁴⁾

.....

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

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho <ông (bà)/tổ chức> ^(*) bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) <Ông (bà)/Tổ chức> ^(*) bị áp dụng biện pháp cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản có tên tại Điều 1 phải thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện cưỡng chế.

b) <Ông (bà)/Tổ chức> ^(*)⁽¹²⁾ có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho ⁽⁷⁾ để chuyển số tiền bị khấu trừ đến tài khoản số: ⁽¹³⁾

⁽¹⁴⁾

3. Gửi cho ⁽¹⁶⁾ để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho ⁽¹⁷⁾ để biết và phối hợp thực hiện./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽¹⁸⁾
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

<In ở mặt sau>^(**) Quyết định đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) bị cưỡng chế khấu tiền từ tài khoản vào hồi giờ phút, ngày .../.../....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập quy định tại điểm a khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị cưỡng chế khấu tiền từ tài khoản.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: **«bảo đảm thi hành Quyết định số: .../QĐ-XPHC ngày.../.../... xử phạt vi phạm hành chính»**.

- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: **«hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước»**.

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: **«bảo đảm thi hành Quyết định số: .../QĐ-XPHC»**.

- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: **«hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả»**.

(6) Ghi số tài khoản của cá nhân/tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(7) Ghi tên của tổ chức tín dụng nơi cá nhân/tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế mở tài khoản.

(8) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(9) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(10) Ghi địa chỉ của tổ chức tín dụng nơi cá nhân/tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế mở tài khoản.

(11) Ghi cụ thể lý do cưỡng chế khấu trừ theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Không tự nguyện chấp hành Quyết định số: .../QĐ-XPHC ngày.../.../... xử phạt vi phạm hành chính**».

- Trường hợp không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho <Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả>**».

(12) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(13) Ghi số tài khoản Kho bạc nhà nước.

(14) Ghi tên của Kho bạc nhà nước.

(15) Ghi thời hạn phù hợp với điều kiện thực tế nhưng tối đa không quá 30 ngày.

(16) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(17) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /...³...-...⁴...
V/v.....⁶.....

...⁵..., ngày... tháng... năm...

Kính gửi:

-
-

.....⁷.....

/

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...⁸...⁹...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

.....¹⁰.....

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- ² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- ⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- ⁵ Địa danh.
- ⁶ Trích yếu nội dung công văn.(Về việc xác minh thu nhập)
- ⁷ Nội dung công văn.
- ⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- ¹⁰ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

BM-CV.16.05

CƠ QUAN BAN HÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...³...-...⁴...

...⁵..., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO

.....⁷.....

.....⁸.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...⁹...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

21. QT PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ (QTNB-21)

1	Mục đích		
	Quy định về công tác phối hợp thi hành án dân sự;		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã Phúc Thọ, công dân là người phải thi hành bản án dân sự.		
3	Nội dung giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; - Luật Thi hành án dân sự năm 2008; - Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự năm 2014; - Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/07/2015 Nghị định Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự; - Văn bản Hợp nhất số 32/VBHN-VPQH ngày 07/12/2020 của Văn phòng Quốc Hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản , Thông báo phối hợp của Chi cục Thi hành án dân sự;	x	
-	Quyết định thi hành án dân sự của Bản án	x	
-	Thông báo niêm yết công khai Quyết định	x	
-	Biên bản làm việc tổng đạt các Quyết định, Thông báo	x	
-	Tài liệu tuyên truyền về công tác thi hành án dân sự	x	
-	Các tài liệu, chứng cứ kèm theo có liên quan đến thi hành án (nếu có)	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	+ Việc tuyên truyền về các văn bản Thi hành án dân sự: Theo Kế hoạch PBGDPL của địa phương. + Thông báo về Thi hành án dân sự như Quyết định, các giấy tờ có liên quan, Thông báo về kê biên tài sản, nhận tiền, tài sản: Thực hiện ngay trong ngày. + Tham gia vào việc xác minh điều kiện thi hành án: Ngay sau khi có yêu cầu. + Tham gia cưỡng chế thi hành án: Thực hiện phối hợp ngay khi có văn bản phối hợp. + Xác nhận đơn: Thực hiện ngay khi có yêu cầu xác nhận		

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	Tiếp nhận các Quyết định, Thông báo và các Văn bản khác liên quan đến thi hành án dân sự	Công chức Văn phòng TP-HT	Phòng, ban liên quan	01 ngày làm việc	Quyết định, thông báo và các văn bản khác
B2	Phân loại, xử lý, vào sổ nhật ký, văn thư	Cán bộ Văn phòng HĐND&UBND	Phòng, ban liên quan	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn	- Quyết định, thông báo, văn bản
B3	Lãnh đạo UBND xã Phúc Thọ xem xét ký văn bản giao nhiệm vụ phối hợp thực hiện theo quy định.	- Lãnh đạo UBND xã Phúc Thọ;	Văn phòng TP-HT	Trong ngày làm việc	Văn bản giao nhiệm vụ
B4	Chuyển văn bản giao nhiệm vụ xếp lịch phối hợp thực hiện	- Văn phòng TP-HT	Cán bộ chuyên môn khác	Trong ngày lãnh đạo ký văn bản	Văn bản giao nhiệm vụ
B5	Cử đại diện UBND xã Phúc Thọ tham gia phối hợp xử lý, xác nhận điều kiện thi hành án, xác nhận một số loại đơn của đương sự về điều kiện thi hành án, xác minh tài sản thi hành án	Lãnh đạo được giao kiểm tra, xác minh vụ việc	Cán bộ chuyên môn khác liên quan	Trong ngày làm việc. Trường hợp phức tạp có thể kéo dài thêm	- Biên bản làm việc, biên bản xác minh, hồ sơ, tài liệu có liên quan.
B6	Ký, ban hành văn bản, hồ sơ liên quan đến thi hành án dân sự	Lãnh đạo UBND xã Phúc Thọ	Cán bộ chuyên môn có liên quan	Trong ngày làm việc	Văn bản
4	Biểu mẫu, tài liệu				
	Không				

22. QUY ĐỊNH TRÌNH TỰ VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ MAI TÁNG CHO NGƯỜI CÓ CÔNG, THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 24/2022/NQ-HĐND NGÀY 08/12/2022 CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (QTNB-22)

1	Mục đích		
	- Quy định trình tự và cách thức Giải quyết chế độ mai táng cho người có công, thân nhân người có công theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội		
2	Phạm vi		
	<p>- Áp dụng với thân nhân của người có công, thân nhân của người có công từ trần có tên trong danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi hằng tháng.</p> <p>- Áp dụng cho cán bộ, chuyên viên thuộc Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Phúc Thọ (Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 9), bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, chịu trách nhiệm và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<p>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020;</p> <p>- Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 về việc qui định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</p> <p>- 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 đối với Người có công với cách mạng và thân nhân Người có công với cách mạng của Thành phố Hà Nội;</p>		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
1	Bản khai đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng phí theo Nghị quyết 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội	x	
2	Trích lục khai tử của Người có công		x
3	Biên bản ủy quyền giải quyết trợ cấp mai táng phí theo Nghị quyết 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của	x	

	Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội			
3.3	Số lượng			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý công việc			
	15 ngày làm việc.			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Phúc Thọ	- Tổ chức, cá nhân - Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Phúc Thọ		Danh mục hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: chuyên viên Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Phúc Thọ tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu. - Nếu từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo và nêu rõ lý do đến tổ chức, cá nhân . - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu kiểm soát theo mẫu số 05, cập nhật sổ theo dõi theo mẫu số 06 và chuyển hồ sơ tới phòng Văn hóa xã hội. 	Chuyên viên Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Phúc Thọ	½ ngày (Chuyển hồ sơ vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo nếu nhận hồ sơ sau 15h)	

B3	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công thụ lý thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ (nêu rõ lý do) trình lãnh đạo Phòng và gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Phúc Thọ. - Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp trình lãnh đạo Phòng xem xét. + Dự thảo Quyết định trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân của người có công với cách mạng từ trần theo Nghị quyết 24/2022/NQ-HĐND Thành phố Hà Nội <p>Ghi chú: Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn thì phải kèm theo phiếu xin lỗi mẫu số 04</p>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Văn hóa xã hội	12 ngày	Dự thảo văn bản bổ sung hoặc từ chối (đối với hồ sơ không đủ điều kiện); Quyết định hỗ trợ (đối với hồ sơ đủ điều kiện)
B4	<p>Xem xét kết quả thẩm định: Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét hồ sơ và phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, ký xác nhận hồ sơ. - Nếu không đồng ý chuyển lại và nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày	Hồ sơ
B5	<p>Phê duyệt kết quả thẩm định: Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ và phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, ký xác nhận đơn. - Nếu không đồng ý chuyển lại và nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Quyết định
B6	<p>Đóng dấu và sao lưu: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư đóng dấu, phát hành văn bản. Thực hiện nhân bản và thống kê, theo</p>	- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	½ ngày	Quyết định

	dõi, lưu trữ tại UBND xã theo quy định. Thông báo kết quả xử lý hồ sơ về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Phúc Thọ.	- Văn thư		
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Phúc Thọ		Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ

4. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025: <ul style="list-style-type: none"> * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết * Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 07 – Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Phúc Thọ	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Phúc Thọ đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI

Đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng phí theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND thành phố Hà Nội

1. Phần khai về người có công hoặc thân nhân người có công đang hưởng trợ cấp hàng tháng từ trần:

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
Nguyên quán:
Nơi thường trú:
Thuộc đối tượng(1):
Từ trần ngày ... tháng ... năm Giấy chứng tử sốngày..... của

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
Căn cước công dân số: Ngày cấp: Nơi cấp
Quê quán:
Nơi thường trú:
Số điện thoại:
Số tài khoản:.....Ngân hàng:.....
Quan hệ với người từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....
Địa chỉ:.....
Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:.....
Số điện thoại:.....

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND xã .

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.
ÔngThường trú tại
..... Trước khi chết, hưởng chế
độ Ông: Là đã
đúng ra lo mai táng phí. Đề nghị giải quyết
mai táng phí theo NQ 24/2022/NQ-HĐND
ngày 08/12/2022 của HĐND thành phố đối với
người từ trần theo chế độ

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

XÃ PHÚC THỌ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-UBND

Phúc Thọ, ngày..... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hỗ trợ mai táng phí đối với thân nhân của người có công với cách mạng từ trần theo Nghị quyết 24/2022/NQ-HĐND thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚC THỌ

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

Căn cứ Nghị định số 77/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng đã được sửa đổi, bổ sung Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 3176/QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã tại Tờ trình số/TTr-VHXX ngày

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hỗ trợ mai táng phí đối với ông (bà):

Năm sinh:

Nơi thường trú tại:

Là, đã đứng ra tổ chức mai táng cho ông (bà), sinh năm, là đối tượng.....;

Từ trần ngày:

Kinh phí hỗ trợ: đồng (Bằng chữ:

Nguồn kinh phí chi trả chế độ mai táng phí cho đối tượng do ngân sách xã đảm bảo từ nguồn trợ cấp xã hội được giao hàng năm.

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

Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã; Trưởng các phòng: Văn hoá - Xã hội,
Kinh tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà)
.....chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

.....

23. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP MAI TÁNG PHÍ THEO QUYẾT ĐỊNH 290/2005/QĐ-TTG NGÀY NGÀY 08/11/2005 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI MỘT SỐ ĐỐI TƯỢNG TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC NHƯNG CHƯA ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH CỦA ĐẢNG VÀ NHÀ NƯỚC (QTNB-23)

1	Mục đích
	- Quy trình Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết trợ cấp mai táng phí theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTG ngày ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với đối tượng quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTG ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ và những người hưởng theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTG ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước - Áp dụng cho công chức, cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã, chịu trách nhiệm và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Căn cứ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTG ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước; Quyết định số 188/2007/QĐ-TTG ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTG; - Căn cứ Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của liên bộ: Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTG ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của liên bộ Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-

	BLĐTBXH-BTC; - Căn cứ Quyết định số 3723/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Chủ tịch UBND các xã, phường quyết định thực hiện một số chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố;			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
1	Đơn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo QĐ 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ	x		
2	Trích lục khai tử của Người được hưởng Quyết định 290/2011/QĐ-TTg		x	
3	Biên bản ủy quyền giải quyết trợ cấp mai táng phí theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg	x		
3.3	Số lượng			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý công việc			
	15 ngày làm việc			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Văn hóa - xã hội	- Tổ chức, cá nhân Phòng Văn hóa - xã hội	12 ngày	Danh mục hồ sơ theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận, kiểm tra và thẩm định tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác	chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội		Dự thảo văn bản bổ sung hoặc từ chối (đối với hồ sơ

	<p>theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu.</p> <p>- Nếu từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo và nêu rõ lý do đến tổ chức, cá nhân.</p> <p>(dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ trình lãnh đạo Phòng và gửi cho tổ chức, cá nhân)</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu kiểm soát theo mẫu số 05, cập nhật sổ theo dõi theo mẫu số 06.</p> <p>+ Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>+ Dự thảo Quyết định thực hiện chế độ mai táng phí cho đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ</p> <p>Ghi chú: Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn thì phải kèm theo phiếu xin lỗi mẫu số 04</p>			không đủ điều kiện); Quyết định hỗ trợ (đối với hồ sơ đủ điều kiện
B3	<p>Xem xét kết quả thẩm định: Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét hồ sơ và phê duyệt</p> <p>- Nếu đồng ý, ký xác nhận hồ sơ.</p> <p>- Nếu không đồng ý chuyển lại và nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày	Hồ sơ
B4	<p>Phê duyệt kết quả thẩm định: Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ và phê duyệt</p> <p>- Nếu đồng ý, ký xác nhận đơn.</p> <p>- Nếu không đồng ý chuyển lại và nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Quyết định
B5	Đóng dấu và sao lưu:	- Chuyên	½ ngày	Quyết

	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư đóng dấu, phát hành văn bản. Thực hiện nhân bản và thống kê, theo dõi, lưu trữ tại UBND xã theo quy định.	viên phòng Văn hóa - Xã hội - Văn thư		định
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ

4. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết * Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 07 – Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

Trách nhiệm	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho tổ chức, cá nhân đảm bảo thời hạn trả kết quả.
Lưu trữ	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hưởng chế độ mai táng phí theo QĐ 290/2005/QĐ-TTg
của Thủ tướng Chính phủ

Kính gửi: - UBND xã Phúc Thọ - Thành phố Hà Nội.

Họ tên tôi là: Năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:

Họ và tên đối tượng: - Bí danh:

Sinh năm:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Từ trần ngày tháng năm

Thuộc đối tượng: Hưởng theo Quyết định

Tham gia kháng chiến: Từ ngày đến

Tại đơn vị:.....

Gia đình chưa kê khai hưởng chế độ mai táng phí cho ông (bà) ở địa phương nào.

Ngoài đối tượng trên, ông (bà) được hưởng chế độ , ngoài ra không hưởng thêm bất cứ chế độ nào khác.

Tôi làm đơn này, đề nghị cơ quan có thẩm quyền, xét cho tôi được hưởng chế độ mai táng phí của tôi theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Phúc Thọ, ngày tháng năm
XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ PHÚC THỌ

.....
.....
.....
.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

Phúc Thọ, ngày ... tháng ... năm ..
NGƯỜI LÀM ĐƠN

.....
STK:

CTK:

Tên NH:

Số điện thoại:

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚC THỌ**

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

Số: /QĐ-UBND

Phúc Thọ, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thực hiện chế độ mai táng phí cho đối tượng trực tiếp
tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚC THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước; Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của liên bộ: Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của liên bộ Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC;

Căn cứ Quyết định số 3723/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Chủ tịch UBND các xã, phường quyết định thực hiện một số chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã tại Tờ trình số/TTr-VHXX ngày

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với ông (bà),
Sinh năm, quê quán:, là người trực tiếp tham
gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số

Đã từ trần ngày:

Người được hưởng trợ cấp mai táng phí: Ông (bà),
Sinh năm (là của ông (bà)

Quê quán:

Nơi thường trú:

Tổng số tiền được trợ cấp: đồng.

(Bằng chữ:).

Nguồn kinh phí chi trả chế độ mai táng phí cho đối tượng do ngân sách xã đảm bảo từ nguồn trợ cấp xã hội được giao hàng năm.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã; Trưởng các phòng: Văn hoá - Xã hội; Kinh tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

.....

24. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP MAI TÁNG PHÍ THEO 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 (QTNB-24)

1	Mục đích		
	- Quy trình Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết trợ cấp mai táng phí theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 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		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng 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 - Áp dụng cho công chức, cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã, chịu trách nhiệm và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 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. - Căn cứ 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 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ; - Căn cứ Quyết định số 3724/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường quyết định thực hiện một số chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/20211 của Thủ tướng Chính phủ;		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết	x	

	định 62/2011/QĐ-TTg			
	Trích lục khai tử của Người được hưởng Quyết định 62/2011/QĐ-TTg			X
	Biên bản ủy quyền giải quyết trợ cấp mai táng phí theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg		X	
3.3	Số lượng			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý công việc			
	15 ngày làm việc.			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Văn hóa - xã hội	- Tổ chức, cá nhân - Phòng Văn hóa - xã hội	12 ngày	Danh mục hồ sơ theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận, kiểm tra và thẩm định tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu. - Nếu từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo và nêu rõ lý do đến tổ chức, cá nhân. (dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ trình lãnh đạo Phòng và gửi cho tổ chức, cá nhân) - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội		Dự thảo văn bản bổ sung hoặc từ chối (đối với hồ sơ không đủ điều kiện); Quyết định hỗ trợ (đối với hồ sơ đủ điều kiện)

	<p>định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu kiểm soát theo mẫu số 05, cập nhật số theo dõi theo mẫu số 06.</p> <p>+ Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>+ Dự thảo Quyết định thực hiện chế độ mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ</p> <p>Ghi chú: <i>Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn thì phải kèm theo phiếu xin lỗi mẫu số 04</i></p>			
B3	<p>Xem xét kết quả thẩm định: Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét hồ sơ và phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, ký xác nhận hồ sơ. - Nếu không đồng ý chuyển lại và nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày	Hồ sơ
B4	<p>Phê duyệt kết quả thẩm định: Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ và phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, ký xác nhận đơn. - Nếu không đồng ý chuyển lại và nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Quyết định
B5	<p>Đóng dấu và sao lưu:</p> <p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư đóng dấu, phát hành văn bản.</p> <p>Thực hiện nhân bản và thống kê, theo dõi, lưu trữ tại UBND xã theo quy định.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội - Văn thư 	½ ngày	Quyết định
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	½ ngày	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ

4. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
2.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết * Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 07 – Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

Trách nhiệm	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho tổ chức, cá nhân đảm bảo thời hạn trả kết quả theo yêu cầu của công dân.
Lưu trữ	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
HƯỞNG CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ THEO QUYẾT ĐỊNH 62/2011/QĐ -TTg

Kính gửi: - UBND xã Phúc Thọ, Thành phố Hà Nội

Họ tên tôi là: Năm sinh:
Quê quán:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:
Họ và tên đối tượng: **Bí danh:**
Sinh ngày:
Quê quán:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Từ trần ngày tháng năm
Thuộc đối tượng: Quyết định số 62/2011/QĐ - TTg
Tham gia kháng chiến: Từ ngày:
Đến ngày, Tại đơn vị:
Gia đình chưa kê khai hưởng chế độ mai táng phí cho ông (bà) ở địa phương nào.

Ngoài đối tượng trên, ông (bà) không thuộc đối tượng hưởng chính sách BHXH, chính sách ưu đãi NCC.

Tôi làm đơn này, đề nghị cơ quan có thẩm quyền, xét cho tôi được hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ- TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Phúc Thọ, ngày..... tháng năm
XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ PHÚC THỌ

Phúc Thọ, ngày tháng ... năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN

.....
.....
.....
.....
.....

.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

STK:

CTK:

Tên NH:

Số điện thoại:

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚC THỌ**

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

Số: /QĐ-UBND

Phúc Thọ, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thực hiện chế độ mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚC THỌ

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

Căn cứ 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 Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ 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 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 3724/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường quyết định thực hiện một số chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/20211 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với ông (bà)
Sinh năm là đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

Quê quán:

Từ trần ngày:

Người hưởng trợ cấp mai táng phí ông (bà):

Sinh năm:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Mối quan hệ: là ông (bà)- đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc.

Tổng số tiền: đồng.

(Bằng chữ:)

Nguồn kinh phí chi trả chế độ mai táng phí cho đối tượng do ngân sách xã đảm bảo từ nguồn trợ cấp xã hội được giao hàng năm.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã, Trưởng các phòng: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

.....

25. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ GIẢI QUYẾT ĐỀ NGHỊ HƯỞNG THẺ BHYT THEO QUYẾT ĐỊNH 62/2011/QĐ-TTg NGÀY 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 (QTNB-25)

1	Mục đích
	- Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết đề nghị hưởng thẻ BHYT theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 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.
2	Phạm vi
	- Áp dụng 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. - Áp dụng cho công chức, cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, chịu trách nhiệm và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Căn cứ 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; - Căn cứ 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 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ; - Căn cứ Quyết định số 5386/QĐ-UBND ngày 28/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền UBND các quận, huyện, thị xã quyết định thực hiện một số chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ; - Căn cứ Quyết định số 2985/QĐ-BTL ngày 14/10/2024 của Bộ Tư lệnh Thủ đô về việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
1	Công dân kê khai tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (theo mẫu Mẫu TK1-TS)			x	
2	Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg				x
3	Căn cước công dân				x
4	Thẻ BHYT đang có				x
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	12 ngày làm việc.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Văn hóa - xã hội	- Tổ chức, cá nhân Phòng Văn hóa - xã hội	03 ngày	Danh mục hồ sơ theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra và thẩm định tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội xã tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu. - Nếu từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội		Dự thảo Quyết định	

	<p>tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo và nêu rõ lý do đến cá nhân.</p> <p>(dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ trình lãnh đạo Phòng và gửi cho tổ chức, cá nhân)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu kiểm soát theo mẫu số 05, cập nhật sổ theo dõi theo mẫu số 06. + Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp trình lãnh đạo Phòng xem xét. + Dự thảo Quyết định thực hiện chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ <p>Ghi chú: <i>Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn thì phải kèm theo phiếu xin lỗi mẫu số 04</i></p>			
B3	<p>Xem xét kết quả thẩm định: Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội xem xét hồ sơ và phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, ký xác nhận hồ sơ. - Nếu không đồng ý chuyển lại và nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày	Hồ sơ
B4	<p>Phê duyệt kết quả thẩm định: Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ và phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, ký xác nhận đơn. - Nếu không đồng ý chuyển lại và nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày	Quyết định
B5	<p>Đóng dấu và sao lưu:</p> <p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư đóng dấu, phát hành văn bản.</p> <p>Thực hiện nhân bản và thống kê, theo dõi, lưu trữ tại UBND xã theo quy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội - Văn thư 	½ ngày	Quyết định

	định.			
B6	Tổng hợp hồ sơ chuyên Bảo hiểm xã hội cơ sở Sơn Tây để giải quyết theo quy định.	Chuyên viên phòng Văn hóa xã hội	07 ngày	Quyết định + danh sách
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Sau khi nhận được kết quả của cơ quan BHXH	Mã thẻ BHYT; Sổ theo dõi hồ sơ

4. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
3.	<p>Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết * Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 07 – Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

Trách nhiệm	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho tổ chức, cá nhân đảm bảo thời hạn trả kết quả theo yêu cầu của công dân.
Lưu trữ	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Số: /QĐ-UBND

Phúc Thọ, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Thực hiện chế độ bảo hiểm y tế đối với đối tượng
tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo
Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚC THỌ

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

Căn cứ 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 Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ 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 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 5386/QĐ-UBND ngày 28/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền UBND các quận, huyện, thị xã quyết định thực hiện một số chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2985/QĐ-BTL ngày 14/10/2024 của Bộ Tư lệnh Thủ đô về việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã tại Tờ trình số/TTr-VHXX ngày

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng, là 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 theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

(Có danh sách đính kèm)

Nguồn kinh phí chi trả chế độ bảo hiểm y tế cho các đối tượng do ngân sách huyện đảm bảo từ nguồn trợ cấp xã hội được giao hàng năm.

Điều 2. Phòng Văn hóa – Xã hội thực hiện chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng có tên tại Điều 1 đảm bảo đúng chính sách, đúng đối tượng theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã; Trưởng các phòng: Văn hoá - Xã hội; Kinh tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các đối tượng có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

.....

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM CỘNG HOÀ 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:
Ngày, tháng, năm sinh: [04]. Quốc tịch:
[05]. Dân tộc: [06]. Số CCCD/ĐDCN/Hộ chiếu:
[07]. Điện thoại:[08]. Email (nếu có):.....
[09]. Nơi đăng ký khai sinh: [09.1]. Xã:; [09.3]. Tỉnh(TP):
[10]. Họ tên cha/mẹ/giám hộ (*đối với trẻ em dưới 6 tuổi*):.....
[11]. Đăng ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:
[11.1] Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT bản điện tử:
[11.2]. Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT bản giấy, địa chỉ:
[11.2a]. Số nhà, đường/phố, thôn/xóm: Thôn
[11.2b]. Xã:; [11.2d]. Tỉnh (TP):
[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:.....
[14.5]. Số CCCD/ĐDCN/Hộ chiếu:SĐT:
[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: Đề nghị cơ quan BHXH tăng thẻ theo đối tượng
[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 CCCD/ĐDCN:

Mã số hộ gia đình:..... Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ theo nơi thường trú hoặc tạm trú: Số nhà, đường phố, tập thể:

Thôn (bản, tổ dân phố): Thôn....., Xã (phường, thị trấn): xã Phúc Thọ, Thành phố Hà Nội

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 khai sinh
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1
2
3
4

....., ngày