

Số: /QĐ-UBND

Cẩm Thành, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nội bộ giải quyết các loại giấy tờ, văn bản ngoài thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của UBND phường Cẩm Thành

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CẨM THÀNH

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

Căn cứ Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 01/8/2025 của Ủy ban nhân dân phường Cẩm Thành ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Cẩm Thành;

Căn cứ Quyết định số 658/QĐ-UBND ngày 08/8/2025 của Ủy ban nhân dân phường ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính phường Cẩm Thành;

Căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh yêu cầu giải quyết xác nhận các loại giấy tờ, văn bản ngoài thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức tại UBND phường Cẩm Thành;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tại Tờ trình số 04/TTr-HCC ngày 12/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy trình nội bộ giải quyết các loại giấy tờ, văn bản ngoài thủ tục hành chính (TTHC) thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của UBND phường Cẩm Thành (sau đây gọi là Quy trình).

Điều 2. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

a) Đăng tải công khai đầy đủ Quy trình trên Trang thông tin điện tử của phường và niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các loại giấy tờ, văn bản ngoài TTHC theo quy định pháp luật và nội dung tại Quyết định này đối với các loại giấy tờ, văn bản ngoài TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

2. Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết, tham mưu giải quyết các loại giấy tờ ngoài TTHC thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và nội dung công

bổ tại Quyết định này.

3. Tổ trưởng các Tổ dân phố phối hợp với các cơ quan, đơn vị xác nhận các nội dung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của địa phương đối với các loại giấy tờ ngoài TTHC.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng thuộc UBND phường, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- CT, các PCT UBND phường;
- Trang TTĐT phường;
- Tổ trưởng các TDP;
- Lưu: VT, HCC.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hưng

QUY TRÌNH
Nội bộ giải quyết các loại giấy tờ ngoài thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của UBND phường Cẩm Thành
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2025
của Chủ tịch UBND phường Cẩm Thành)

1. Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận các loại giấy tờ, văn bản ngoài thủ tục hành chính, tham mưu trình Lãnh đạo UBND phường (hoặc lãnh đạo các phòng, đơn vị nếu được ủy quyền) phê duyệt.

2. Phạm vi: Áp dụng đối với Lãnh đạo UBND phường, Lãnh đạo phòng chuyên môn, công chức tham mưu, nhân viên được phân công nhiệm vụ luân chuyển hồ sơ và Tổ trưởng Tổ dân phố.

3. Nội dung quy trình giải quyết công việc

3.1. Các loại giấy tờ xác nhận ngoài thủ tục hành chính

- Xác nhận đề khám sức khỏe, lập hồ sơ di chúc;
- Đơn xin việc;
- Xác nhận người phụ thuộc để giảm trừ thuế thu nhập cá nhân;
- Xác nhận vào sổ thăm nuôi đối với người đang chấp hành án phạt tù;
- Xác nhận hoàn cảnh khó khăn bổ sung miễn giảm học phí cấp học bổng;
- Đơn xin nghỉ phép;
- Đơn xin xác nhận nhà ở hợp pháp;
- Đơn xin xác nhận nhà ở hợp pháp, nhà ở có trên đất (mục đích nhập khẩu, vay vốn, lắp điện, nước,...);
- Giấy xác nhận việc chấp nhận chủ trương, đường lối, chính sách của địa phương (dành cho cán bộ chiến sĩ trong lực lượng vũ trang làm chế độ khen thưởng);
- Xác nhận ngành nghề kinh doanh để bổ sung hồ sơ vay, bắt điện, nước,...;
- Các loại giấy tờ, văn bản khác.

3.2. Thời hạn xử lý công việc: trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu nhận yêu cầu sau 15 giờ 00 phút.

3.3. Quy trình xử lý công việc

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Tổ chức, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1: Nộp hồ sơ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện xác nhận giấy tờ, văn bản - Công chức tại các Quầy của Trung tâm Phục vụ hành chính công tương ứng với lĩnh vực liên quan <i>(Đối với văn bản, giấy tờ cần có ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố thì công chức tại các quầy hướng dẫn công dân về Tổ dân phố)</i>	Trong giờ hành chính	Giấy tờ, văn bản yêu cầu xác nhận

		<i>để xác nhận và khi có xác nhận của Tổ dân phố, công chức tại các quầy kiểm tra chữ ký của Tổ trưởng Tổ dân phố).</i>		
Bước 2: Trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Trình văn bản, giấy tờ đến lãnh đạo UBND hoặc lãnh đạo phòng (trong trường hợp lãnh đạo UBND đã ủy quyền) xem xét phê duyệt.	Nhân viên được giao nhiệm vụ chuyển hồ sơ	Trong vòng 01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận	Giấy tờ, văn bản đã được lãnh đạo UBND phê duyệt
Bước 3: Đóng dấu và chuyển hồ sơ đến các quầy tại Trung tâm để trả kết quả	- Văn thư đóng dấu - Nhân viên được giao nhiệm vụ chuyển hồ sơ đến công chức tại các quầy để trả hồ sơ cho công dân	- Văn thư UBND - Nhân viên được giao nhiệm vụ chuyển hồ sơ	Trong vòng 30 phút kể từ khi nhận được giấy tờ, văn bản đã được lãnh đạo UBND phê duyệt	Giấy tờ, văn bản đã được lãnh đạo UBND phê duyệt và đóng dấu
Bước 4: Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí (nếu có)	Công chức tại các Quầy của Trung tâm Phục vụ hành chính công (tương ứng với lĩnh vực liên quan)	Trong giờ hành chính	
Biểu mẫu/ Tài liệu: Biểu mẫu do các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân yêu cầu xác nhận do cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tự cung cấp, đồng thời đảm bảo tính phù hợp, đúng quy định của pháp luật.				

Ghi chú:

- UBND phường/lãnh đạo các cơ quan, đơn vị không chịu trách nhiệm về nội dung của các giấy tờ, văn bản được xác nhận (chỉ chịu trách nhiệm đối với nội dung do lãnh đạo UBND phường/lãnh đạo các phòng, đơn vị phê duyệt).
- Công chức, Tổ trưởng Tổ dân phố chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về nội dung được xác nhận vào hồ sơ của công dân.
- Đối với những nội dung xác nhận không thuộc lĩnh vực của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm tham mưu xác nhận những nội dung khác hoặc tham mưu lãnh đạo UBND phường chứng thực chữ ký trong văn bản, giấy tờ.