

Số: 253 /QĐ-UBND

Đồng Mai, ngày 14 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Đồng Mai**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐỒNG MAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Bộ Luật Lao động;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật Báo chí năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;



Căn cứ Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 44/2006/QĐ-UB ngày 10/04/2006 của UBND Thành phố Hà Nội về ban hành Quy định quản lý và điều hành Chương trình CNTT Thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND phường Đồng Mai ngày 09/10/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình giải quyết công việc nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Đồng Mai (chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng UBND phường thực hiện công khai trên Trang thông tin điện tử và tại bộ phận Một cửa của phường.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND quận (để b/c);
- Lưu: VT.

VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Quang Thoan

Phụ lục 1
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG ĐỒNG MAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 249/QĐ-UBND ngày 10/10/2019
của UBND phường Đồng Mai)

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của UBND phường Đồng Mai	QT-01
2	Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Đồng Mai	QT-02
3	Quy trình Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND phường Đồng Mai	QT-03
4	Xây dựng lịch công tác tuần của phường và lịch công tác tuần của cá nhân tại UBND phường Đồng Mai	QT-4
5	Khắc phục sự cố công nghệ thông tin	QT-05
6	Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND phường Đồng Mai	QT-06
7	Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh thuộc UBND phường Đồng Mai	QT-07
8	Thực hiện thanh quyết toán tại cơ quan UBND phường Đồng Mai	QT-08

Phụ lục 2

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG ĐỒNG MAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 249/QĐ-UBND ngày 10/10/2019
của UBND phường Đồng Mai)

1. Quy trình Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của UBND phường Đồng Mai (QT-01)

1	Mục đích: Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận chuyển hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của phường đảm bảo giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Bộ phận một cửa phường Đồng Mai			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ		Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND phường	Giờ hành chính	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận một cửa và các bộ phận chuyên môn của UBND phường	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Các bộ phận chuyên môn của	Giờ hành chính	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC;

		UBND phường		Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B6	Bàn giao kết quả	Công chức tại Bộ phận một cửa và các bộ phận chuyên môn của UBND phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản

				xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B7	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận một cửa của phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. 3. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. 6. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 7. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. 8. Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận. 			
5	Lưu hồ sơ			
	Theo quy định.			

2. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Đồng Mai (QT-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự xử lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất đối với tất cả các loại văn bản đi, đến hình thành, phát sinh trong hoạt động quản lý Nhà nước của UBND phường Đồng Mai			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với đối với việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Đồng Mai			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư. - Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư. - Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. - Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức. 			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	* Quản lý, giải quyết văn bản đến (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)			
B1	Tiếp nhận văn bản đến	Văn phòng UBND phường	Giờ hành chính	
B2	Xử lý văn bản đến: - Đối với văn bản điện tử: Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, đăng ký và chuyển lãnh đạo xử lý. - Đối với văn bản giấy:	Văn phòng UBND phường	Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	

	<p>+ Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến, số hóa, ký số đăng ký</p> <p>+ Văn bản gửi đích danh (chỉ vào sổ các yếu tố ngoài bì và chuyển cho người đó và loại gửi cho cơ quan.</p>				
B3	Xin ý kiến: Văn phòng UBND phường chuyên văn bản xin ý kiến gửi lãnh đạo UBND phường	Văn phòng UBND phường	0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)		
B4	Ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo UBND phường	01 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)		
B5	Tổ chức thực hiện	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường	Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND phường		
B6	Giải quyết, lập hồ sơ công việc	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường			Các loại văn bản theo quy định
* Quản lý văn bản đi (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)					
B1	Hoàn thiện văn bản, in, trình ký	Công chức bộ phận chuyên môn UBND phường	Giờ hành chính		Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B2	Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử): - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần	Công chức bộ phận chuyên môn UBND phường	Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày		Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)

	phải chỉnh sửa, bổ sung. - Ký, chịu trách nhiệm nội dung				
B3	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). - Ký, chịu trách nhiệm về: + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy. + Thể thức, kỹ thuật, chuyên định dạng đối với văn bản điện tử	Văn phòng UBND phường		Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B4	Ký duyệt văn bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). - Ký ban hành văn bản chính thức	Lãnh đạo UBND phường		Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND phường ký
B5	Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký: Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu.	Văn phòng UBND phường		Không quá 0,5 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND quận ký và đóng dấu
B6	Phát hành văn bản: - Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. - Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử	Văn phòng UBND phường		Không quá 0,5 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND phường ký và đóng dấu

B7	Lưu hồ sơ	Văn phòng UBND phường	Giờ hành chính	Theo quy định
	<p>* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản bí mật nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh về Bảo vệ bí mật năm 2000; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/6/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28/6/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước</p>			
4	Biểu mẫu			
	Không áp dụng.			
5	Lưu hồ sơ			
	Theo quy định.			

3. Quy trình Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND phường Đồng Mai (QT-03)

1	Mục đích: Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức phường Đồng Mai nhằm đảm bảo quyền lợi theo quy định của Luật và tạo kỷ cương hành chính cơ quan phường			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cán bộ, công chức phường Đồng Mai			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Bộ Luật Lao động. - Luật Cán bộ, công chức năm 2008. Và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.			
3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	Đơn xin nghỉ phép (không áp dụng cho trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có việc...))		X	
3.3	Số lượng			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 03 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ việc riêng, có kế hoạch. - Xử lý ngay đối với trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tại bộ phận Văn phòng của UBND phường Đồng Mai			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	* Đối với trường hợp xin nghỉ việc riêng, có kế hoạch			
B1	Nộp Đơn xin nghỉ phép phải được gửi ít nhất trước 05 ngày làm việc)	Cán bộ, công chức phường	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận đơn	Văn phòng UBND phường	Giờ hành chính	Đơn xin nghỉ phép

B3	Chuyển đơn tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Văn phòng UBND phường	0,5 ngày	Đơn xin nghỉ phép có chữ ký của người xin nghỉ phép
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường	0,5 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin nghỉ phép
B5	Xử lý: Nghiên cứu, rà soát, tham mưu và trình lãnh đạo phường ký: - Văn bản đồng ý cho nghỉ phép theo quy định. - Văn bản không đồng ý cho nghỉ phép do đã nghỉ quá ngày quy định...	Công chức Văn phòng - Thống kê phường	01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B6	Ký duyệt: Lãnh đạo phường ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép	Lãnh đạo UBND phường	01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B7	Trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê phường	Giờ hành chính	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B8	Thống kê và theo dõi	Công chức Văn phòng - Thống kê phường	Giờ hành chính	Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin nghỉ phép; Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép; Sổ theo dõi nghỉ phép.
B9	Bàn giao công việc trước khi nghỉ phép	Cán bộ, công chức được nghỉ phép; Cán bộ, công chức tiếp nhận bàn giao	Giờ hành chính (Trước 01 ngày làm việc tính từ ngày nghỉ ghi trong đơn)	Biên bản bàn giao
* Đối với trường hợp xin nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc): Trường hợp này, người xin nghỉ phép phải điện thoại hoặc nhờ người thân				

	báo cho lãnh đạo UBND phường			
B1	Điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND phường	Lãnh đạo UBND phường	Trước khi nghỉ phép	Trực tiếp hoặc điện thoại
B2	Tiếp nhận, phân công xử lý: - Lãnh đạo UBND phường.. tiếp nhận thông tin xin nghỉ. - Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc (nếu cần)	Lãnh đạo UBND phường	Sau khi nhận được thông tin xin nghỉ	Trực tiếp hoặc điện thoại
B3	Xử lý: Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc	Công chức Văn phòng - Thống kê phường; các bộ phận, cá nhân liên quan	Sau khi nhận thông tin	Trực tiếp hoặc điện thoại
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin nghỉ phép. 2. Phiếu chuyển hồ sơ. 3. Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép. 4. Sổ theo dõi nghỉ phép. 5. Biên bản bàn giao. 			
5	Lưu hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Kết quả thực hiện. - Các biểu mẫu khác (nếu có phát sinh). 			

4. Quy trình Xây dựng lịch công tác tuần của phường và lịch công tác tuần của cá nhân tại UBND phường Đồng Mai (QT-04).

1	Mục đích: - Quy trình này quy định việc xây dựng lịch công tác tuần của phường và lịch công tác tuần của cá nhân nhằm tạo tính chủ động, thống nhất việc thực hiện và nâng cao hiệu quả công việc. - Nhằm thực hiện cải cách hành chính, các tiêu chí mô hình cơ quan điện tử cấp xã.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cán bộ, công chức phường Đồng Mai			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	Lịch công tác tuần		x	
3.2	Số lượng			
	01 bộ			
3.3	Thời gian xử lý			
	8h30' thứ bảy hàng tuần			
3.4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tại bộ phận Văn phòng của UBND phường Đồng Mai			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	<i>* Đối với lịch công tác tuần của toàn phường</i>			
B1	Đăng ký lịch công tác tuần qua địa chỉ email: pdm_hadong@hanoi.gov.vn	Cán bộ, công chức phường	Chậm nhất 15h00' thứ năm hàng tuần (<i>Trường hợp phát sinh chậm nhất 16h00' thứ sáu</i>)	Lịch công tác tuần
B2	Tiếp nhận: - Tổng hợp , căn cứ lịch của quận, sắp xếp xây dựng lịch tuần của toàn phường. - Trình Chủ tịch UBND	Công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường	Chậm nhất 16h30' thứ sáu hàng tuần	Dự thảo lịch công tác tuần của toàn phường

	phường duyệt lịch công tác tuần của toàn phường.			
B3	Xử lý: Chủ tịch UBND phường yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung nội dung lịch công tác tuần (nếu cần).	Lãnh đạo UBND phường	Chậm nhất 17h00' thứ sáu hàng tuần	Dự thảo lịch công tác tuần của toàn phường
B4	Chỉnh sửa bổ sung theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường (nếu có)	Công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường	Chậm nhất 8h00' thứ bảy hàng tuần	Dự thảo lịch công tác tuần của toàn phường
B5	Ký duyệt: Chủ tịch UBND phường phê duyệt lịch công tác tuần	Lãnh đạo UBND phường	Chậm nhất 8h30' thứ bảy hàng tuần	Lịch công tác tuần của toàn phường
B6	Trả kết quả: Đăng trên trang thông tin của phường và thông báo Lịch công tác tuần toàn phường	Công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường	Chậm nhất 9h00' thứ bảy hàng tuần	Lịch công tác tuần của toàn phường bản chính thức
* Đối với lịch công tác tuần của cá nhân				
B1	Xây dựng, đăng ký lịch công tác tuần qua địa chỉ email: pdm_hadong@hanoi.gov.vn	Công chức phường	Chậm nhất 11h00' thứ sáu hàng tuần (Trường hợp phát sinh chậm nhất 16h00' thứ sáu)	Lịch công tác tuần
B2	Tiếp nhận: - Tổng hợp lịch công tác tuần của cá nhân. - Trình Chủ tịch UBND phường duyệt lịch công tác tuần của cá nhân.	Công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường	Chậm nhất 16h30' thứ sáu hàng tuần	Dự thảo lịch công tác tuần của cá nhân
B3	Xử lý: Chủ tịch UBND phường yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung nội dung lịch công tác tuần của cá nhân (nếu cần).	Lãnh đạo UBND phường	Chậm nhất 17h00' thứ sáu hàng tuần	Dự thảo lịch công tác tuần của cá nhân
B4	Chỉnh sửa bổ sung theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND	Công chức Văn phòng -	Chậm nhất 8h00' thứ	Dự thảo lịch công tác tuần

	phường (nếu có)	Thông kê UBND phường	bảy hàng tuần	của cá nhân
B5	Ký duyệt: Chủ tịch UBND phường phê duyệt lịch công tác tuần của cá nhân	Lãnh đạo UBND phường	Chậm nhất 8h30' thứ bảy hàng tuần	Lịch công tác tuần của cá nhân
B6	Trả kết quả: Đăng trên trang thông tin của phường và thông báo Lịch công tác tuần cá nhân	Công chức Văn phòng - Thông kê UBND phường	Chậm nhất 9h00' thứ bảy hàng tuần	Lịch công tác tuần của cá nhân bản chính thức
B7	Đánh giá lịch tuần cá nhân hàng ngày	Cán bộ, công chức phường	Chậm nhất 16h30' hàng ngày (<i>Trường hợp đặc biệt gọi điện báo cáo lãnh đạo</i>)	Biểu đánh giá kết quả thực hiện
B8	Trưởng các Bộ phận chuyên môn kiểm tra về kết quả đánh giá lịch tuần cá nhân hàng ngày	Trưởng các bộ phận chuyên môn	Chậm nhất 17h00' hàng ngày	Biểu đánh giá kết quả thực hiện
4	Biểu mẫu			
	1. Lịch công tác tuần. 2. Biểu đánh giá kết quả thực hiện.			
5	Lưu hồ sơ			
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Kết quả thực hiện. - Các biểu mẫu khác (nếu có phát sinh).			

5. Quy trình Khắc phục sự cố công nghệ thông tin (QT-05)

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy định trình tự và nội dung xử lý sự cố đối với hệ thống mạng và các thiết bị tin học, đảm bảo khắc phục kịp thời phục vụ tốt nhất cho công tác chuyên môn của UBND phường</p>			
2	<p>Phạm vi:</p> <p>Áp dụng đối với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức phường Đồng Mai - Bộ phận công nghệ thông tin chủ trì tổ chức thực hiện quy trình này 			
3	<p>Nội dung quy trình</p>			
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <p>Quyết định số 44/2006/QĐ-UB ngày 10/04/2006 của UBND Thành phố Hà Nội về ban hành Quy định quản lý và điều hành Chương trình CNTT Thành phố Hà Nội</p>			
3.2	<p>Thời gian xử lý</p> <p>- 03 ngày làm việc.</p>			
3.3	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Thông báo sự cố công nghệ thông tin	Công chức có sự cố xảy ra	Giờ hành chính	Trực tiếp hoặc điện thoại
B2	Tiếp nhận, phân loại đề nghị xử lý sự cố của các bộ phận	Bộ phận CNTT	0,5 ngày	Phiếu KP sự cố CNTT
B3	<p>Xử lý:</p> <p>Khảo sát chi tiết tình trạng sự cố, xem xét lên phương án xử lý cụ thể (sửa chữa, thay thế thiết bị...) và lập dự toán kinh phí đảm bảo đúng theo quy định chi tiêu tài chính của UBND và các quy định của luật ngân sách.</p>	Bộ phận CNTT	0,5 ngày	
B4	<p>Trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch duyệt ủy quyền phê duyệt phương án sửa chữa,</p>	Bộ phận CNTT	0,5 ngày	Báo cáo; văn bản đề nghị sửa chữa, thay thế

	khắc phục sự cố				
B5	<p>Phê duyệt: Lãnh đạo UBND phường:</p> <p>+ Phê duyệt phương án đảm bảo đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật và kinh phí, lãnh đạo phê duyệt và bộ phận CNTT triển khai thực hiện.</p> <p>+ Trường hợp phương án không đảm bảo, chuyển hồ sơ cho bộ phận CNTT để điều chỉnh lại.</p>			01 ngày	Văn bản đề nghị sửa chữ, thay thế được phê duyệt
B6	<p>Thực hiện:</p> <p>- Bộ phận CNTT kết hợp với đơn vị đối tác mua sắm thiết bị phần mềm và theo dõi, giám sát việc lắp đặt thiết bị, sửa chữa, khắc phục sự cố CNTT.</p> <p>- Sau khi thiết bị được lắp đặt, sửa chữa, khắc phục cán bộ CNTT tiến hành kiểm tra thiết bị vận hành thử.</p>	<p>Bộ phận CNTT</p> <p>Đơn vị sửa chữa</p>		01 ngày	Phiếu KP sự cố CNTT
B7	Thực hiện bàn giao ba bên: Đơn vị đề nghị, Bộ phận CNTT và đơn vị đối tác (nếu có), chứng từ của đơn vị đối tác.	<p>Bộ phận CNTT</p> <p>Bộ phận đề nghị</p>		Sau hoàn thành	Hóa đơn, chứng từ
4	Biểu mẫu				
	1. Phiếu khắc sự cố CNTT .				
5	Lưu hồ sơ				
	<p>- Kết quả thực hiện.</p> <p>- Các biểu mẫu khác (nếu có phát sinh).</p>				

6. Quy trình Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND phường Đồng Mai (QT-06)

1	<p>Mục đích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy định chi tiết trình tự thủ tục việc tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Nhân dân phường chủ trì nhằm thực hiện sự chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. - Đồng thời, nâng cao chất lượng, giảm bớt số lượng các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban Nhân dân phường; góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành; đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh công tác cải cách hành chính. 			
2	<p>Phạm vi áp dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tại các cuộc họp do Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ trì có trong lịch công tác tuần của phường hoặc các cuộc họp, hội nghị phát sinh. - Toàn thể cán bộ, công chức của phường Đồng Mai 			
3	<p>Nội dung quy trình</p>			
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <p>Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</p>			
3.2	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	<p>Trình tự</p>	<p>Trách nhiệm</p>	<p>Thời gian</p>	
	<p>1. Chuẩn bị trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra</p>		<p>Biểu mẫu/Kết quả</p>	
B1	<p>Chuẩn bị tài liệu (nếu có) và gửi mail tài liệu họp cho Văn phòng UBND phường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị - Văn phòng UBND phường 	<p>Chậm nhất 3 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra (Trường hợp đặc biệt chậm nhất sau 2 giờ)</p>	<p>Tài liệu họp</p>
B2	<p>Chuẩn bị giấy mời trình lãnh đạo UBND phường ký ban hành hoặc xin ý kiến về nhân tin tự động</p>	<p>Văn phòng UBND phường</p>	<p>Chậm nhất 3 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra (Trường hợp đặc biệt chậm nhất sau 2 giờ)</p>	<p>Giấy mời, nhân tin tự động</p>
B3	<p>Ký ban hành giấy mời hoặc phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo UBND phường</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Giấy mời, nhân tin tự động</p>

	đề xuất nhân tin tự động				
B4	Phát hành giấy mời và nhân tin tự động	Văn phòng UBND phường	Ngay sau khi lãnh đạo UBND phường phê duyệt	Giấy mời, tin nhân tự động	
B5	Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất (địa điểm, điện, nước, âm thanh, loa đài...)	Văn phòng UBND phường, tạp vụ, kỹ thuật	Chậm nhất sau 0,5 ngày trước khi diễn ra cuộc họp, hội nghị	Địa điểm, điện, nước, tài liệu họp (nếu có)	
B6	Bố trí chi kinh phí, phát tài liệu (nếu có), tiếp nước, phục vụ, loa đài...	Văn phòng - UBND phường	15-30 phút trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra	Danh sách chi kinh phí, tài liệu cấp phát...	
II. Khi cuộc họp, hội nghị diễn ra					
B1	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu...	Thư ký cuộc họp, hội nghị	Tại cuộc họp		
B2	Báo cáo hoặc trình chiếu tại cuộc họp (nếu có)	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ	Tại cuộc họp	Tài liệu họp được báo cáo hoặc trình chiếu	
B3	Tham gia ý kiến (đóng góp, giải trình...) tại cuộc họp, hội nghị	Các thành viên tham dự	Tại cuộc họp		
B4	Kết luận cuộc họp, hội nghị	Chủ trì hội nghị, cuộc họp	Tại cuộc họp		
B5	Ghi biên bản cuộc họp, hội nghị	Thư ký hội nghị, cuộc họp	Tại cuộc họp	Biên bản hoặc sổ ghi chép cuộc họp, hội nghị	
B6	Thông qua kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị	Thư ký hội nghị, cuộc họp	Tại cuộc họp	Dự thảo kết luận	
B7	Chỉnh sửa, thông qua lại kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị (nếu có)	Thư ký hội nghị, cuộc họp	Tại cuộc họp	Dự thảo kết luận	
B8	Ký biên bản cuộc họp, hội nghị	Chủ trì, Thư ký cuộc họp, hội nghị và các thành viên tham dự (nếu cần)	Tại cuộc họp	Kết luận của cuộc họp, hội nghị	
B9	Phát hành văn bản kết luận cuộc họp,	Văn phòng	Ngay sau khi	Văn bản kết luận	

	hội nghị	UBND phường	lãnh đạo phường ký duyệt	đã có chữ ký, dấu
B10	Theo dõi thực hiện văn bản kết luận	Cán bộ công chức được phân công theo dõi, phụ trách	Thường xuyên	Tổng hợp kết quả theo dõi
4	Biểu mẫu			
	Không áp dụng			
5	Lưu hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản cuộc họp (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Thông báo kết luận (nếu có). 			

7. Quy trình Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh thuộc UBND phường Đồng Mai (QT-01)

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 phường; - Làm rõ trách nhiệm của cá nhân, đơn vị 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 phường 									
2	<p>Phạm vi:</p> <p>Áp dụng đối với đối với các tin, bài, ảnh do các cộng tác viên, cán bộ, công chức UBND phường Đồng Mai và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng tải trên trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh phường</p>									
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 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; <p>Và các văn bản pháp luật khác có liên quan.</p>									
3.2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Thành phần hồ sơ</th> <th style="width: 15%;">Bản chính</th> <th style="width: 15%;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Mẫu đăng ký tin, bài tuần, tháng.</td> <td align="center">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Tin, bài, ảnh</td> <td align="center">x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	- Mẫu đăng ký tin, bài tuần, tháng.	x		- Tin, bài, ảnh	x	
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao								
- Mẫu đăng ký tin, bài tuần, tháng.	x									
- Tin, bài, ảnh	x									
3.3	Số lượng									
	01 bộ									
3.4	Thời gian xử lý									
	- 03 ngày làm việc.									
3.5	Nơi tiếp nhận									
	Tại bộ phận Văn phòng của UBND phường Đồng Mai									
3.6	Phí, lệ phí									
	Theo quy định hiện hành (chỉ áp dụng đối với các trường hợp là các tổ chức, cá nhân)									

3.6 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 phường và trên hệ thống loa truyền thanh	Công chức Văn phòng TK	Giờ hành chính	Tin, bài, ảnh
B2	Chuyển tin, bài, ảnh tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Công chức Văn phòng TK	0,5 ngày	Tin, bài, ảnh
B3	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường	0,5 ngày	Tin, bài, ảnh
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 phòng TK	01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.
B6	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND phường xem xét nội dung tin, bài, ảnh do bộ phận Văn phòng UBND trình, ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.	Lãnh đạo UBND phường	01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.
B7	Thực hiện: Đăng tin, bài, ảnh đối với trường hợp cho phép.	Phụ trách Đài truyền thanh đối với trường hợp tin, bài phát trên hệ thống loa truyền thanh; Công chức VPTK đối với trường hợp đăng trên trang thông tin điện tử của phường	Ngay sau khi có văn bản chấp thuận của lãnh đạo UBND phường	Tin, bài trên loa truyền thanh của phường hoặc tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử của phường.
B8	Gửi văn bản từ chối	Công chức Văn	Ngay sau khi	Văn bản không

	với trường hợp không cho phép tới các tổ chức, cá nhân đề nghị đăng tin, bài, ảnh	phòng TK	có văn bản không chấp thuận của lãnh đạo UBND phường	đồng ý cho đăng tin, bài, ảnh
B9	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức văn phòng TK; bộ phận công nghệ thông tin của phường		Hàng tuần/hàng tháng
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu đăng ký tin, bài tuần, tháng.			
5	Lưu hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng dự kiến tin, bài, ảnh hàng tuần, hàng tháng. - Báo cáo kết quả tin bài hàng tuần, hàng tháng. 			

8. Quy trình Thực hiện thanh quyết toán tại cơ quan UBND phường Đồng Mai (QT-08)

1	Mục đích:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo mọi khoản chi tiêu thuộc UBND phường nằm trong dự toán được giao. Quyết định chi tiền được Chủ tài khoản chuẩn chi. - 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 phường được thực hiện tiết kiệm, hiệu quả, nhanh gọn, tránh tình trạng chậm thanh toán, hoặc thực hiện xong không được thanh quyết toán. 			
2	Phạm vi:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các nội dung liên quan đến chi tiền từ ngân sách phường. - 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 toán 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 quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật ngân sách Nhà nước năm 2015. - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị Và 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			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận			
	Tại bộ phận Tài chính - Kế toán của UBND phường Đồng Mai			
3.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	* Các nội dung thanh toán tiền mặt			

B1	Lập Giấy đề nghị thanh toán	Các bộ phận có nội dung hoạt động		Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Tài chính - Kế toán phường	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 toán phường	0,5 ngày	
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường	0,5 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 phường 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 toán phường	0,5 ngày	Giấy rút dự toán; văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B6	Ký duyệt: Lãnh đạo phường ký duyệt chi	Lãnh đạo UBND phường	01 ngày	Giấy rút dự toán
B7	Thanh toán cho bộ phận đề nghị	Thủ quỹ UBND phường	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 mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Tài chính - Kế toán phường	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	Công chức Tài chính - Kế toán phường	0,5 ngày	

	phòng đề phân công giải quyết				
B4	Phân công xử lý	Lãnh phòng	đạo	0,5 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 phường 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 toán phường	Tài	01 ngày	Ủy nhiệm chi; văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B6	Ký duyệt: Lãnh đạo phường ký duyệt chi	Lãnh UBND phường	đạo	01 ngày	Ủy nhiệm chi
B7	Thanh toán qua kho bạc	Công chức Tài chính - Kế toán phường	Tài	Theo quy định của KBNN Hà Đông	Ủy nhiệm chi
4	Biểu mẫu				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Danh sách chi tiền. 3. Bảng chấm công . 4. Phiếu chi. 5. Giấy rút dự toán. 				
5	Lưu hồ sơ				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Phiếu tạm ứng, phiếu thu hoặc phiếu chi - Giấy rút dự toán - Ủy nhiệm chi. 				