

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đơn giản hoá quy trình nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Quang Trung

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG QUANG TRUNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Căn cứ 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 quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 334/KH-UBND ngày 25/12/2023 của UBND quận Hà Đông về xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính; rà soát đơn giản hóa các quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính thuộc quận Hà Đông năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 94/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của UBND phường Quang Trung về việc phê duyệt phương án đơn giản hoá quy trình nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Quang Trung;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng thống kê và Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đơn giản hoá 02 quy trình nội bộ thuộc (ngoài thủ tục hành chính) thẩm quyền giải quyết của UBND phường Quang Trung (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Bãi bỏ 02 quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) đã được UBND phường phê duyệt tại Quyết định số 1013/QĐ-UBND ngày 18/5/2022. Cụ thể:

- Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Quang Trung;
- Quy trình thực hiện thanh quyết toán tại cơ quan UBND phường Quang Trung;

Điều 3. Ủy ban nhân dân phường giao.

1. Các bộ phận chuyên môn triển khai quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Quang Trung;

2. Bộ phận Văn hoá - xã hội công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của phường.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Văn phòng UBND phường, các công chức chuyên môn, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT ĐU-UBND, UBMTTQ phường;
- Các bộ phận chuyên môn;
- Như điều 4;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Tám

PHỤ LỤC
ĐƠN GIẢN HOÁ 02 QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG QUANG TRUNG
(Ban hành Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2024 của UBND
phường Quang Trung)

Tổng số quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền của UBND phường Quang Trung: 14 công việc nội bộ. Đã đơn giản hoá 05/14 công việc nội bộ. Nay tiếp tục đơn giản hoá thời gian giải quyết đối với 02 công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Quang Trung. Cụ thể:

1. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Quang Trung (QT-02)

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc đối với văn bản đến và 01 ngày đối với văn bản đi (Văn bản đến giảm từ 1,5 ngày làm việc xuống còn 01 ngày làm việc; Văn bản Đi từ 4,5 ngày làm việc còn 3 ngày làm việc)

- Lý do: Thực tế có thể giải quyết rút ngắn thành 01 ngày làm việc với văn bản đến và 03 ngày đối với văn bản Đi. Đơn giản hoá quy trình giải quyết công việc nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

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 Quang Trung.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Quang Trung.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. - Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội.			
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	Văn thư UBND	Giờ hành	

	đến	phường	chính	
B2	<p>Xử lý văn bản đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, vào sổ trên phần mềm quản lý văn bản đến và chuyển lãnh đạo xử lý. - Đối với văn bản giấy: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến, scan, ký số văn bản, vào sổ văn bản đến trên phần mềm Quản lý văn bản + Bì thư văn bản gửi đích danh (không bóc và chuyển đến cá nhân cá nhân có tên trên bì thư). 	Văn thư UBND phường	Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	
B3	Lãnh đạo phường xử lý văn bản	Chủ tịch UBND	0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B4	Ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo UBND phường	0,5 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	- Tham mưu văn bản. Kiểm tra, rà soát nội dung văn bản, thể thức văn bản - Ký nháy, chịu trách nhiệm nội dung	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...)
B2	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.	Văn phòng 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...)
B3	Ký duyệt văn bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. - 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 01 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND phường ký
B4	Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký: Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu.	Văn thư UBND phường và công chức bộ phận chuyên môn	Không quá 0,5 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND phường ký và đóng dấu

B5	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 thư 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
B6	Lưu văn bản đi	Văn thư UBND phường	Giờ hành chính	Theo quy định
	<p>* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản bí mật nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; - Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số Điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; - Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước. 			
4	Biểu mẫu			
	Không áp dụng.			
5	Lưu hồ sơ			
	Theo quy định.			

2. Quy trình thực hiện thanh quyết toán tại cơ quan UBND phường Quang Trung (QT-08)

Thời gian thực hiện: Giảm 0.5 ngày làm việc (Từ 7 ngày làm việc còn 6,5 ngày)

- Lý do: Thực tế có thể giải quyết rút ngắn thành 0,5 ngày. Đơn giản hoá quy trình giải quyết công việc nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

1	Mục đích:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo mọi khoản chi tiêu thuộc UBND phường nằm trong dự toán được giao, thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành. Quyết định chi tiền được Chủ tài khoản chuẩn chi. - 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 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của 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	
	Dự trừ kinh phí	X	
	Kế hoạch, thông báo, giấy mời...	X	
	Danh sách chi	X	
	Bảng chấm công (Đối với thanh toán cho cá nhân)	X	

	Hợp đồng, hóa đơn			X	
	Quyết định khen thưởng, danh sách khen thưởng (đối với chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân)			X	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	6,5 ngày làm việc				
3.5	Nơi tiếp nhận				
	Tại bộ phận Tài chính - Kế toán của UBND phường Quang Trung				
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 hồ sơ, chứng từ	Các bộ phận có nội dung hoạt động (không quá 30 ngày kể từ ngày phát sinh nhiệm vụ)		Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Tài chính - Kế toán	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 để phân công giải quyết	Công chức Tài chính - Kế toán.	0,5 ngày		
B4	Phân công xử lý	Chủ tịch UBND 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 chưa đầy đủ, yêu cầu bộ phận đề nghị thanh toán hoàn thiện lại	Công chức Tài chính - Kế toán	3 ngày	văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
B6	Tổng hợp chứng từ đủ điều kiện thanh toán	Công chức Tài chính -	Từ ngày 20 đến 25 hàng	Giấy đề nghị thanh toán, các	

	trình Chủ tịch UBND phường duyệt thanh toán	Kế toán	tháng	chứng từ có liên quan; Bảng kê chứng từ
B6	Ký duyệt: Chủ tịch UBND phường ký duyệt chi	Chủ tịch UBND phường	2 ngày	Giấy rút dự toán
B7	Thanh toán cho bộ phận đề nghị	Thủ quỹ UBND phường	0,5 ngày	Phiếu thu, Phiếu chi
* Các nội dung thanh toán chuyển khoản				
B1	Lập hồ sơ, chứng từ	Các bộ phận có nội dung hoạt động (không quá 30 ngày kể từ ngày phát sinh nhiệm vụ)		Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Tài chính - Kế toán	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	1 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	3 ngày	Giấy rút dự toán; Ủy nhiệm chi; văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B6	Ký duyệt: Chủ tịch UBND phường ký duyệt chi	Chủ tịch UBND phường	02 ngày	Giấy rút dự toán; Ủy nhiệm chi
B7	Thanh toán qua kho bạc	Công chức	Theo quy định của	Giấy rút dự toán, Ủy nhiệm

		Tài chính - Kế toán	KBNN Hà Đông	chi
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Dự trừ kinh phí 3. Danh sách chi tiền. 4. Bảng chấm công 			
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, phiếu chi - Giấy rút dự toán, Ủy nhiệm chi. 			