

Số: /QĐ-UBND

Hà Cầu, ngày 29 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của
UBND phường Hà Cầu, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ CẦU

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và 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 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành 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 Luật Cư trú năm 2020;

Căn cứ Luật Nhà ở năm 2014;

Căn cứ Luật đất đai năm 2013;

Căn cứ Nghị định số Số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định về thu tiền sử dụng đất; Số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều Luật Nhà ở; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai, Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ TNMT; Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ TNMT quy định về hồ sơ địa chính; Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ TNMT; Quyết định số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 20/2017/QĐ-UBND ngày 01/06/2017 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của UBND Thành phố Hà Nội; số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND 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;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Hà Cầu, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội (*chi tiết tại phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Bãi bỏ nội dung quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Địa chính - Xây dựng và Tài chính - Kế toán đã được UBND phường Hà Cầu phê duyệt tại Phụ lục 2 Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 06/3/2024 về phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài TTHC) của UBND phường.

Điều 3. Ủy ban nhân dân phường giao:

1. Văn phòng UBND phường chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Địa chính - Xây dựng và Tài chính - Kế toán đã được UBND phường đơn giản hóa tại quyết định này.

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND quận Hà Đông;
- Phòng Kinh tế quận Hà Đông;
- TT Đảng ủy, UBND phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Dương Thế Vinh

PHỤ LỤC
Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính)
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Hà Cầu,
quận Hà Đông, thành phố Hà Nội
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 29/3/2024
của UBND phường Hà Cầu)

Tổng số quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Hà Cầu: 12 công việc nội bộ (theo các Quyết định số: 2254/QĐ-UBND ngày 12/5/2022, số 144/QĐ-UBND ngày 27/5/2023, số 57/QĐ-UBND ngày 06/3/2024 của UBND phường Hà Cầu). UBND phường đã đơn giản hóa thời gian giải quyết đối với **04** công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính).

UBND phường Hà Cầu tiếp tục thực hiện đơn giản hóa thời gian giải quyết đối với **03** công việc nội bộ trong lĩnh vực Địa chính - Xây dựng và Tài chính - Kế toán (ngoài thủ tục hành chính), cụ thể:

1. Đơn giản hóa Quy trình Xác nhận chỗ ở hợp pháp phục vụ việc đăng ký thường trú; đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú (QT-01/ĐCXĐ)

a. Nội dung đơn giản hóa:

- Thời gian thực hiện: Giảm 01 ngày làm việc (giảm từ 03 ngày làm việc xuống còn 02 ngày làm việc so với Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 06/3/2024 của UBND phường Hà Cầu).

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 02 ngày làm việc (giảm 33,33% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa:

1	Mục đích:		
	Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận chuyên hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết các công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của phường đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với cá nhân xin đăng ký thường trú, tạm trú, gia hạn tạm trú trên địa bàn		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Luật cư trú năm 2020		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin xác nhận (mẫu gửi kèm).	x	
	Giấy chứng nhận đã cấp (Có đối chiếu bản gốc). Trường hợp GCNQSD đất đang thế chấp tại ngân hàng thì có giấy xác nhận của ngân hàng đang lưu giữ GCN gốc.		x

	Căn cước công dân của người xin xác nhận			x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại phường.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Tại bộ phận Văn phòng - UBND phường Hà Cầu				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp Đơn xin xác nhận kèm hồ sơ	Cán bộ, công chức phường	Cán bộ Địa chính - Xây dựng phường	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận đơn	Văn phòng UBND phường	x	Giờ hành chính	Đơn xin xác nhận kèm hồ sơ
B3	Chuyển đơn tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Lãnh đạo UBND phường	Công chức Văn phòng - Thống kê phường	0,5 ngày	
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường	Công chức Địa chính - xây dựng phường	0,5 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin xác nhận
B5	Xử lý: Đi thực địa tại thửa đất xin xác nhận để kiểm tra công trình trên đất.	Công chức Địa chính - xây dựng phường	x	0,5 ngày	Đơn xin xác nhận kèm hồ sơ
B6	Ký duyệt: Lãnh đạo phường ký vào đơn xác nhận	Lãnh đạo UBND phường	x	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê phường	Công chức Địa chính - xây dựng phường	Giờ hành chính	Đơn xin xác nhận, có đóng dấu của UBND phường

B8	Thống kê và theo dõi	Công chức Văn phòng - Thống kê phường...	x	Giờ hành chính	Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin xác nhận; Sổ theo dõi.
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả				
-	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc.				
-	Đơn xin xác nhận.				
-	Phiếu chuyển hồ sơ.				
-	Sổ theo dõi.				
-	Biên bản bàn giao.				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).				
-	BM - 01/CVNB				
-	BM - 02/CVNB				
-	Bản xác nhận có dấu của UBND phường.				

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: UBND phường Hà Cầu

Tên tôi là: ; Sinh năm

Thường trú tại:

Tôi xin trình bày một việc như sau:

..... là chủ sử dụng thửa đất số, tờ bản đồ, địa chỉ thửa đất:
..... theo Giấy chứng nhận QSD đất số
..... do cấp ngày

Hiện nay phường Hà Cầu đã thực hiện việc đánh số nhà trên địa bàn phường, thửa đất trên của tôi hiện nay là Số, hẻm....., ngách, ngõ đường, phường Hà Cầu, quận Hà Đông, Hà Nội.

Thửa đất trên chúng tôi đã xây dựng ngôi nhà ở tầng, hiện sử dụng ổn định, không tranh chấp.

Tôi cam kết nội dung trình bày trên là đúng. Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị UBND phường Hà Cầu xác nhận cho tôi:

+ Địa chỉ thửa đất số, tờ bản đồ, địa chỉ thửa đất: địa chỉ thửa đất:
..... theo Giấy chứng nhận QSD đất số
..... do cấp ngày và địa chỉ Số, hẻm.....,
ngách, ngõ đường, phường Hà Cầu, quận Hà Đông, Hà Nội là cùng
một địa chỉ.

+ Thửa đã xây dựng công trình nhà ở sử dụng ổn định, không tranh chấp.

Để chúng tôi hoàn thiện thủ tục nhập khẩu về phường Hà Cầu.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Cầu, ngày tháng năm 2024
Người làm đơn

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: UBND phường Hà Cầu

Tên tôi là: ; Sinh năm

Thường trú tại:

Tôi xin trình bày một việc như sau:

..... là chủ sử dụng thửa đất số, tờ bản đồ, địa chỉ thửa đất:
..... theo Giấy chứng nhận QSD đất số
..... do cấp ngày

Hiện nay phường Hà Cầu đã thực hiện việc đánh số nhà trên địa bàn phường, thửa đất trên của tôi hiện nay là Số, hẻm....., ngách, ngõ đường, phường Hà Cầu, quận Hà Đông, Hà Nội.

Tôi cam kết nội dung trình bày trên là đúng. Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị UBND phường Hà Cầu xác nhận cho tôi:

Địa chỉ thửa đất số, tờ bản đồ, địa chỉ thửa đất:
..... theo Giấy chứng nhận QSD đất số
..... do cấp ngày và địa chỉ Số, hẻm.....,
ngách, ngõ đường, phường Hà Cầu, quận Hà Đông, Hà Nội là cùng
một địa chỉ.

Đề chúng tôi

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Cầu, ngày tháng năm 2024

Người làm đơn

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: UBND phường Hà Cầu

Tên tôi là: ; Sinh năm

Thường trú tại:

Tôi xin trình bày một việc như sau:

..... là chủ sử dụng thửa đất số, tờ bản đồ, địa chỉ thửa đất:
..... theo Giấy chứng nhận QSD đất số
..... do cấp ngày

Thửa đất trên hiện nay đã xây dựng ngôi nhà ... tầng, đang sử dụng ổn định không tranh chấp.

Tôi cam kết nội dung trình bày trên là đúng. Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị UBND phường Hà Cầu xác nhận cho tôi: Thửa đất trên hiện nay đã xây dựng ngôi nhà tầng, đang sử dụng ổn định không tranh chấp.

Để chúng tôi hoàn thiện thủ tục nhập khẩu theo quy định.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Cầu, ngày tháng năm 2024
Người làm đơn

2. Đơn giản hóa Quy trình Xác nhận Bản trích đo địa chính thửa đất (QT-02/ĐCXĐ)

a. Nội dung đơn giản hóa:

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 03 ngày làm việc xuống còn 2,5 ngày làm việc so với Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 06/3/2024 của UBND phường Hà Cầu).

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 2,5 ngày làm việc (giảm 16,67% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa:

1	Mục đích:		
	Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận chuyển hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết các công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của phường đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác nhận bản trích đo địa chính thửa đất		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai; - Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014; - Các Quyết định của UBND thành phố Hà Nội: số 20/2017/QĐ-UBND ngày 01/06/2017; số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017; số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND Thành phố Hà Nội		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014	X	
	- Các Quyết định của UBND thành phố Hà Nội: số 20/2017/QĐ-UBND ngày 01/06/2017; số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017; số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND Thành phố Hà Nội		X
	Giấy xác nhận hộ (công an phường) - nếu có		X
	Căn cước công dân của người xin xác nhận		X
3.3	Số lượng		

	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	2,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại phường, không tính thời gian xác minh chữ ký hộ liên kê.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Tại bộ phận Văn phòng - UBND phường Hà Cầu				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp Bản trích đo địa chính thửa đất kèm hồ sơ liên quan	Cán bộ, công chức phường	Cán bộ Địa chính - Xây dựng phường	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận đơn	Văn phòng UBND phường	x	Giờ hành chính	Bản trích đo địa chính thửa đất kèm hồ sơ liên quan
B3	Chuyển hồ sơ tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Lãnh đạo UBND phường	Công chức Văn phòng - Thống kê phường	0,5 ngày	
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường	Công chức Địa chính - xây dựng phường	0,5 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ; Bản trích đo địa chính thửa đất kèm hồ sơ liên quan
B5	Xử lý: Kiểm tra đối chiếu Bản trích đo với bản đồ và hiện trạng.	Công chức Địa chính - xây dựng phường	x	01 ngày	Bản trích đo địa chính thửa đất kèm hồ sơ liên quan
B6	Ký duyệt: Lãnh đạo phường ký xác nhận vào Biên bản kiểm tra mốc giới	Lãnh đạo UBND phường	x	0,5 ngày	

B7	Trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê phường	Công chức Địa chính - xây dựng phường	Giờ hành chính	Biên bản mốc giới có xác nhận, đóng dấu của UBND phường
B8	Thống kê và theo dõi	Công chức Văn phòng - Thống kê phường...	x	Giờ hành chính	Phiếu chuyển hồ sơ; Bản trích đo địa chính kèm hồ sơ; Sổ theo dõi.
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
-	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả				
-	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc.				
-	Bản trích đo địa chính, biên bản ranh giới mốc giới thửa đất.				
-	Phiếu chuyển hồ sơ.				
-	Sổ theo dõi.				
-	Biên bản bàn giao.				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).				
-	BM - 01/CVNB				
-	BM - 02/CVNB				
-	Bản trích đo địa chính, biên bản ranh giới mốc giới thửa đất có dấu của UBND phường.				

3. Đơn giản hóa Quy trình Xác nhận hồ sơ kê khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (QT-01/TCKT)

a. Nội dung đơn giản hóa:

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 05 ngày làm việc xuống còn 4,5 ngày làm việc so với Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 06/3/2024 của UBND phường Hà Cầu).

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 4,5 ngày làm việc (giảm 10% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa:

1	Mục đích:
	Quy định thống nhất trình tự các bước trong quá trình xác định vị trí, quyền sử dụng đất, thuế đất phi nông nghiệp tại bộ phận “Tài chính - Kế toán” UBND phường Hà Cầu.

	Tuyên truyền, vận động để người dân trên địa bàn phường nộp thuế đầy đủ. Hướng dẫn cho người dân ra kê khai diện tích sử dụng Đất PNN; đổi tên người nộp thuế đối với các trường hợp sang nhượng quyền sử dụng đất.... Nhằm thu đúng, thu đủ đảm bảo chỉ tiêu mà cấp trên giao cho.		
2	Phạm vi:		
	Quy trình này được áp dụng đối tất cả các hộ gia đình trên địa bàn phường, Công chức Tài chính - Kế toán, Công chức Địa chính xây dựng thuộc UBND phường Hà Cầu		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật đất đai năm 2013; Luật Nhà ở năm 2014; - Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ; Số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định về thu tiền sử dụng đất; Số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều Luật Nhà ở; - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ TNMT; - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ TNMT quy định về hồ sơ địa chính; - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ TNMT; - Quyết định số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015 của UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (<i>Mẫu gửi kèm</i>)	X	
	Giấy chứng nhận QSD đất đã cấp (<i>có đối chiếu bản gốc</i>) Trường hợp chưa có giấy chứng nhận QSD đất thì xuất trình hợp đồng mua bán, thừa kế, tặng cho...		X
	Giấy chứng nhận số nhà (<i>nếu có</i>)		X
	Căn cước công dân		X
	Các giấy tờ có liên quan (<i>nếu có</i>)		X
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	4,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
-	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Tài chính - Kế toán phường Hà Cầu		
-	Nơi trả kết quả: Bộ phận Tài chính - Kế toán phường Hà Cầu		
3.6	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Bộ phận Tài chính - Kế toán phường	0,5 ngày làm việc	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tài chính - Kế toán phường			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn được giao thụ lý	Bộ phận Tài chính - Kế toán phường	Công chức Địa chỉ - Xây dựng		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ, không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, hiệu chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Địa chỉ - Xây dựng	Lãnh đạo UBND phường	03 ngày làm việc	Hồ sơ, 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
B5	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, 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 gửi Chi cục thuế quận Hà Đông

B6	Bàn giao kết quả	Công chức Địa chỉ - Xây dựng	Bộ phận Tài chính - kế toán	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B7	Trả kết quả	Bộ phận tài chính - Kế toán	Tổ chức, công dân		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/Tài liệu				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biểu mẫu theo quy định của từng TTHC 2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. 3. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 4. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. 5. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 8. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 9. Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận. 				
5	Hồ sơ lưu: Theo quy định.				

