

Số: 468/QĐ-UBND

Phường 4, ngày 11 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt, công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền  
giải quyết của Ủy ban nhân dân Phường 4 năm 2024 (đợt 3)**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 4**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của  
Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của  
Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14  
ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại  
Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính  
phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên  
trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của  
Chính phủ về công tác văn thư;*

*Theo đề nghị của công chức Văn phòng-Thống kê phường 4.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt và công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân Phường 4 năm 2024 (đợt 3).

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính nội bộ được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Phường 4 tại địa chỉ <https://phuong4quan6hcm.gov.vn>.

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Các thủ tục hành chính nội bộ đã được phê duyệt, công bố là cơ sở để các cá nhân, tổ chức liên quan thực hiện công việc, nhiệm vụ được phân công.

2. Cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

- Tuân thủ quy trình nội bộ, thủ tục hành chính nội bộ đã được phê duyệt, công bố.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ, thủ tục hành chính nội bộ đã được công bố tại đơn vị để sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ kịp thời khi có biến động về cơ sở pháp lý.

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

**Điều 4.** Công chức Văn phòng-Thống kê phòng; cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phòng và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- UBND Quận 6;
- Đảng ủy-UBND P4;
- UB.MTTQ và các tổ chức CT-XH P4;
- CBCC, NHĐKCT P4;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Dư Xuân Thắng**

**DANH MỤC**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 4 NĂM 2024 (ĐỢT 3)**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2024*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường 4)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính nội bộ</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại nhà	Y tế	NB-01
2	Xử lý quà tặng đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá; hiện vật; dịch vụ; động, thực vật	Thanh tra	NB-02
3	Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập	Thanh tra	NB-03
4	Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định đầu tư	Xây dựng	NB-04
5	Điều chỉnh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định đầu tư	Xây dựng	NB-05
6	Phê duyệt phương án bảo vệ môi trường cho làng nghề do Ủy ban nhân dân phường trên địa bàn trình	Tài nguyên và Môi trường	NB-06
7	Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật	Công tác Văn phòng	NB-07
8	Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC	Công tác Văn phòng	NB-08

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

**NB-01**

### **1. Áp dụng biện pháp cách ly y tế tại nhà**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1: Lập danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế tại nhà**

Trong thời gian 03 giờ, kể từ khi phát hiện người thuộc trường hợp sau:

- Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm đang lưu trú tại vùng có bệnh dịch, trừ đối tượng là người mắc dịch bệnh thuộc nhóm A và một số bệnh dịch thuộc nhóm B theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế (sau đây gọi tắt là một số bệnh thuộc nhóm B);

- Người xuất phát hoặc đi qua vùng có bệnh dịch thuộc nhóm A và một số bệnh thuộc nhóm B;

- Người tiếp xúc với người mắc bệnh dịch thuộc nhóm A và một số bệnh thuộc nhóm B.

Trạm trưởng Trạm Y tế phường lập danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế tại nhà và báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch phường để xem xét, phê duyệt.

#### **Bước 2: Quyết định việc phê duyệt hoặc từ chối phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế**

Trong thời gian 01 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của Trạm trưởng Trạm y tế phường, Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch phường quyết định việc phê duyệt hoặc từ chối phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế. Trường hợp từ chối phê duyệt phải nêu rõ lý do.

#### **Bước 3: Áp dụng biện pháp cách ly y tế được phê duyệt**

Trong thời gian 03 giờ, kể từ khi danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế được phê duyệt, Trạm trưởng Trạm Y tế phường có trách nhiệm:

- Thông báo việc áp dụng biện pháp cách ly cho người bị áp dụng biện pháp cách ly y tế và thân nhân của họ, đồng thời thông báo cho Công an phường và Trưởng Khu phố để phối hợp giám sát việc thực hiện biện pháp cách ly y tế;

- Tổ chức thực hiện các biện pháp giám sát, theo dõi sức khỏe của người bị áp dụng biện pháp cách ly y tế;

- Báo cáo và đề xuất với Ban Chỉ đạo chống dịch cấp phường về các biện pháp nhằm hạn chế đến mức tối đa nguy cơ lây nhiễm từ người bị cách ly y tế ra cộng đồng.

#### **b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.**

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế tại nhà do Trạm trưởng Trạm y tế phường lập.

- Quyết định việc phê duyệt hoặc từ chối phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly y tế.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Thời gian áp dụng biện pháp cách ly y tế do người có thẩm quyền quy định nhưng không quá 21 ngày, kể từ ngày quyết định áp dụng biện pháp cách ly y tế có hiệu lực.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trưởng trạm Trạm Y tế phường.

**g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch phường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng trạm Trạm Y tế phường.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định áp dụng biện pháp cách ly y tế.

**i) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm đang lưu trú tại vùng có bệnh dịch, trừ đối tượng là người mắc dịch bệnh thuộc nhóm A và một số bệnh dịch thuộc nhóm B theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế (sau đây gọi tắt là một số bệnh thuộc nhóm B);

- Người xuất phát hoặc đi qua vùng có bệnh dịch thuộc nhóm A và một số bệnh thuộc nhóm B;

- Người tiếp xúc với người mắc bệnh dịch thuộc nhóm A và một số bệnh thuộc nhóm B.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007;

- Nghị định số 101/2010/NĐ-CP ngày 30/9/2010 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp cách ly y tế, cưỡng chế cách ly y tế và chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch.

## **2. Xử lý quà tặng đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá; hiện vật; dịch vụ; động, thực vật**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1:**

Đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức tiếp nhận, bảo quản và làm thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

Đối với quà tặng bằng hiện vật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp nhận, bảo quản và xử lý như sau:

- Xác định giá trị của quà tặng trên cơ sở giá của quà tặng do cơ quan, đơn vị, cá nhân tặng quà cung cấp (nếu có) hoặc giá trị của quà tặng tương tự được bán trên thị trường. Trong trường hợp không xác định được giá trị của quà tặng bằng hiện vật thì có thể đề nghị cơ quan có chức năng xác định giá;

- Quyết định bán quà tặng và tổ chức công khai bán quà tặng theo quy định của pháp luật;

- Nộp vào ngân sách nhà nước số tiền thu được sau khi trừ đi chi phí liên quan đến việc xử lý quà tặng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bán quà tặng.

Đối với quà tặng là dịch vụ thăm quan, du lịch, y tế, giáo dục - đào tạo, thực tập, bồi dưỡng trong nước hoặc ngoài nước, dịch vụ khác thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp dịch vụ về việc không sử dụng dịch vụ đó.

Đối với quà tặng là động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện vật khác khó bảo quản thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường căn cứ tình hình cụ thể và quy định của pháp luật về xử lý tang vật trong các vụ việc vi phạm hành chính để quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý.

**Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý quà tặng, Ủy ban nhân dân phường xử lý quà tặng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người tặng quà hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã tặng quà để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

**g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo.
- i) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.
- k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
- Luật Phòng, chống tham nhũng;
  - Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

### 3. Cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập

#### a) Trình tự thực hiện:

Khi tiếp nhận yêu cầu của người có quyền yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập để phục vụ việc theo dõi biến động tài sản, thu nhập, xây dựng kế hoạch xác minh và xác minh tài sản, thu nhập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, cá nhân liên quan thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Trong trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp là thông tin phức tạp, không có sẵn thì thời hạn cung cấp thông tin là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể cung cấp được thông tin hoặc cung cấp không đúng thời hạn thì người được yêu cầu phải có văn bản đề nghị người yêu cầu xem xét, giải quyết.

Người được yêu cầu phải chấp hành quyết định của người yêu cầu cung cấp thông tin.

**b) Cách thức thực hiện:** Không quy định.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Tùy theo tính chất phức tạp của thông tin.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, cá nhân liên quan.

**g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập.

**i) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người có quyền yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập (sau đây gọi là người yêu cầu) để phục vụ việc theo dõi biến động tài sản, thu nhập, xây dựng kế hoạch xác minh và xác minh tài sản, thu nhập, bao gồm:

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập;

- Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Phòng, chống tham nhũng;

- Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập.



**4. Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND phường quyết định đầu tư**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định gửi hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân Phường tiếp nhận, phân công Công chức địa chính – Đô thị - Xây dựng và Môi trường xem xét hồ sơ và xem xét trong thời hạn 05 ngày. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Tờ trình thẩm định **Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình** và gửi hồ sơ đến Phòng Quản lý đô thị thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Tờ trình thẩm định Báo cáo KTKT (Mẫu 01, Phụ lục I, Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ).

- Văn bản pháp lý: *liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định này.*

- Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:

+ Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;

+ Thuyết minh báo cáo kinh tế kỹ thuật (bao gồm tổng mức đầu tư; Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu được lựa chọn áp dụng).

+Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh.

- Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

+ Mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có);

+ Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;

+Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, đơn vị.

**g) Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân phường, Phòng Quản lý đô thị

**h) Kết quả thực hiện TTHC:** Thông báo kết quả thẩm định cho UBND cấp phường và Chủ đầu tư theo Mẫu 02a, Phụ lục VI, Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ

***i) Phí, lệ phí:*** Không

***k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

Tờ trình theo Mẫu 01, Phụ lục I, Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.

***l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*** Không

***m) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/2/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.

**5. Điều chỉnh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND phường quyết định đầu tư**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ quan, đơn vị đề nghị gửi hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân Phường tiếp nhận, phân công Công chức địa chính – Đô thị - Xây dựng và Môi trường xem xét hồ sơ và xem xét trong thời hạn 05 ngày. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Tờ trình thẩm định **Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình** và gửi hồ sơ đến Phòng Quản lý đô thị thẩm định điều chỉnh

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân phường

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Tờ trình thẩm định Báo cáo KTKT (Mẫu 01, Phụ lục I, Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ).

- Hồ sơ tài liệu liên quan đến nội dung điều chỉnh.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, đơn vị.

**g) Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân phường, Phòng Quản lý đô thị

**h) Kết quả thực hiện TTHC:** Thông báo kết quả thẩm định nội dung điều chỉnh cho UBND cấp phường và Chủ đầu tư theo Mẫu 02a, Phụ lục VI, Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ

**i) Phí, lệ phí:** Không

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ trình theo Mẫu 01, Phụ lục I, Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**m) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/2/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.

**6. Phê duyệt phương án bảo vệ môi trường cho làng nghề do Ủy ban nhân dân phường trên địa bàn trình**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường phụ trách môi trường lập Phương án bảo vệ môi trường cho làng nghề; phương án đảm bảo các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 33 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.

**Bước 2:** Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường tổ chức lấy ý kiến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, đại diện hộ dân làng nghề và các tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo Phương án. Hoàn chỉnh Phương án.

**Bước 3:** Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường tham mưu Ủy ban nhân dân phường tờ trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt Phương án.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* **Thành phần hồ sơ**

Phương án bảo vệ môi trường cho làng nghề.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn chỉnh Phương án.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường phụ trách môi trường Ủy ban nhân dân phường.

**g) Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân quận

**h) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ môi trường cho làng nghề.

**i) Phí, lệ phí:** Không

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**m) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Điểm a khoản 4 Điều 56 Luật Bảo vệ môi trường;

- Khoản 2 Điều 33 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.

**7. Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Đề nghị thanh toán tiền nghỉ phép năm do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật**

Định kỳ vào tháng 11 hàng năm, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường có đơn xin nghỉ phép nhưng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm gửi công chức Tài chính – Kế toán phường để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

**Bước 2: Quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm**

Căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

**Bước 3: Thực hiện chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm**

Trên cơ sở phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, công chức Tài chính – Kế toán phường thực hiện thủ tục chi hỗ trợ qua tài khoản ngân hàng cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức Tài chính – Kế toán phường.

**g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

**i) Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ, công chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức chi hỗ trợ được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, nhưng tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động năm 2019;

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

## **8. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1: Đề nghị thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức**

Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết làm đơn đề nghị thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép gửi công chức Tài chính – Kế toán phường để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

#### **Bước 2: Quyết định thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi thực sự đi nghỉ phép theo quy định.

#### **Bước 3: Thực hiện thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường**

Trên cơ sở phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, công chức Tài chính – Kế toán phường thực hiện thủ tục thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi thực sự đi nghỉ phép theo quy định.

### **b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.**

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Các chứng từ theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Giấy nghỉ phép năm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cấp;
- Đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

**d) Thời hạn giải quyết:** Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức Tài chính – Kế toán phường.

**g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tiền phương tiện đi nghỉ phép năm.

**i) Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động năm 2019;

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.