

Số: /QĐ-UBND

Phúc Lợi, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết công việc trong
lĩnh vực Nội vụ và Y tế của UBND phường Phúc Lợi

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚC LỢI

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Phúc Lợi về việc phân công công tác Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường Phúc Lợi, nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội phường Phúc Lợi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết trong lĩnh vực Nội vụ và Y tế của UBND phường Phúc Lợi.

(Chi tiết tại các phụ lục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường; Trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đ/c Bùi Anh Tuấn – PCT UBND phường;
- Lưu VT, VHXX (03).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thanh Hằng

Phụ lục :
Danh mục quy trình nội bộ giải quyết công việc trong lĩnh vực Nội vụ, Y tế
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của UBND phường Phúc Lợi)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Quy trình nội bộ xin nghỉ phép của CBCCVV, người lao động	QT- 01/VHXX
2	Quy trình xử lý ngộ độc thực phẩm trong bếp ăn tập thể	QT- 02/VHXX

QT-01/VHXX: Quy trình xin nghỉ phép của CBCCVC, người lao động

1	Mục đích		
	- Nâng cao vai trò trách nhiệm của CBCCVC về việc cập nhật thông tin hồ sơ CBCCVC. Phục vụ công tác quản lý và sử dụng CBCCVC hiệu quả, đúng quy định.		
2	Phạm vi		
2.1	Đối với nghỉ việc riêng đi nước ngoài - Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường; - Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, công chức, người lao động các phòng chuyên môn thuộc phường; - Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm cả các trường mầm non, tiểu học, THCS công lập) thuộc phường.		
2.2	Đối với nghỉ việc riêng trong nước - Chủ tịch, phó chủ tịch UBND phường; - Cán bộ, công chức, người lao động các phòng chuyên môn thuộc phường; - Trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm cả các trường mầm non, tiểu học, THCS công lập) thuộc phường.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Biểu mẫu 01: Đơn xin nghỉ việc riêng đi nước ngoài	x	
-	Biểu mẫu 02: Công văn xin nghỉ việc riêng đi nước ngoài	x	

-	Biểu mẫu 03: Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước	x			
-	Biểu mẫu 04: Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước (trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị)	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	05 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
I	XIN NGHỈ PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI				
B1	Hướng dẫn cá nhân, đơn vị chuyển hồ sơ xin nghỉ phép đi nước ngoài sang Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Ban Xây dựng đảng ủy)	Phòng Văn hóa xã hội	Các phòng, ban, đơn vị có liên quan		
B2	- Tiếp nhận Thông báo cho phép CB nghỉ đi nước ngoài của Ban xây dựng Đảng ủy phường - Tham mưu văn bản trình Phó Chủ tịch UBND phường phê duyệt	Phòng Văn hóa xã hội		02 ngày làm việc	Quyết định
B3	- Báo cáo, trình lãnh đạo phường phê duyệt theo quy định	Phó Chủ tịch UBND	Phòng Văn hóa xã hội	01 ngày làm việc	Quyết nghỉ đi nước ngoài
B5	- Thông báo, trả kết quả cho cá nhân sau khi có văn bản phê duyệt của lãnh đạo phường. - Gửi 01 bản tới Ban Xây dựng Đảng ủy phường (đối với trường hợp cá nhân xin	Phòng Văn hóa xã hội	Các tập thể, cá nhân có liên quan	Trong ngày làm việc	Quyết định cho phép CBCC,VC NLĐ nghỉ đi nước ngoài

	nghi thuộc diện Ban thường vụ Đảng ủy quản lý).				
II	ĐỐI VỚI NGHỈ VIỆC RIÊNG TRONG NƯỚC				
B1	- Tiếp nhận hồ sơ xin nghỉ việc riêng trong nước của các đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết. - Nếu cá nhân nghỉ là người đứng đầu đơn vị phải báo cáo, Chủ tịch UBND phường mới tiến hành thủ tục xin nghỉ.	Phòng Văn hóa xã hội	Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị	Chậm nhất trước 03 ngày, kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.	- Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước (Mẫu 03) - Văn bản ủy quyền phụ trách đơn vị trong thời gian nghỉ (Nếu là người đứng đầu đơn vị)
B2	Thẩm định, xác nhận hồ sơ xin nghỉ phép của CBCCVC				
-	Thẩm định, xác nhận đơn xin nghỉ phép đối với CBCCVC người lao động các đơn vị	Phòng Văn hóa xã hội		01 ngày làm việc	Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước có ký xác nhận của Phòng Văn hóa xã hội
-	Phối hợp thẩm định đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng các trường học công lập thuộc UBND phường	Phòng Văn hóa xã hội		01 ngày làm việc	
B3	Báo cáo lãnh đạo UBND phường phê duyệt quyết định cho nghỉ phép	Phòng Văn hóa xã hội		01 ngày làm việc	Phê duyệt của lãnh đạo cho nghỉ phép
B3	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, sau khi lãnh đạo UBND phường phê Lưu hồ sơ theo quy định.	Phòng Văn hóa xã hội	Các tập thể, cá nhân có liên quan	Trong ngày làm việc	Đơn xin nghỉ việc riêng có phê duyệt của lãnh đạo phường
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Biểu mẫu 01: Đơn xin nghỉ việc riêng đi nước ngoài;				

-	Biểu mẫu 02: Công văn xin nghỉ việc riêng đi nước ngoài;				
-	Biểu mẫu 03: Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước;				
-	Biểu mẫu 04: Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước (trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị)				
III	TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ				
	Trình tự thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Cá nhân làm đơn xin nghỉ việc riêng trong nước. Trường hợp xin nghỉ 1/2 ngày có thể báo cáo xin phép trực tiếp Thủ trưởng đơn vị.	Cá nhân xin nghỉ		02 ngày, trước ngày cá nhân xin nghỉ.	- Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước của cá nhân - 01 bản (Theo mẫu 04)
B2	Thủ trưởng đơn vị phê duyệt theo thẩm quyền; Công chức mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ việc riêng của công chức, viên chức, LĐHĐ trong năm	Thủ trưởng, người được giao mở sổ theo dõi nghỉ phép		Trong ngày làm việc	- Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước; - Sổ theo dõi nghỉ việc riêng
	<i>Trường hợp xin nghỉ đột xuất</i>				
	Trong trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, LĐHĐ vì các lý do đột xuất chưa thể thực hiện ngay trình tự, thủ tục xin nghỉ việc riêng trong nước được quy định tại quy trình này, phải báo cáo người có thẩm quyền giải quyết được quy định, sau đó phải thực hiện thủ tục xin nghỉ theo quy định.				
	<i>Trường hợp nghỉ do tang lễ</i>				
	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động báo cáo thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo UBND phường.				

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

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG ĐI NƯỚC NGOÀI
(Lần thứ.....Năm.....)

Kính gửi: - Thường trực Đảng ủy phường Phúc Lợi;
- Ủy ban nhân dân phường Phúc Lợi.

Tên tôi là:

Chức vụ, đơn vị:.....

Mã ngạch:.....

Đảng viên (nếu có):.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND phường Phúc Lợi cho tôi được nghỉ việc riêng đi nước ngoài, cụ thể như sau:

Mục đích chuyến đi:.....Nước đến:.....

Thời gian ở nước ngoài:

Nguồn kinh phí:.....

Thư mời (nếu có).....

Tôi cam kết chấp hành quy định của Đảng (nếu là Đảng viên), pháp luật của nhà nước trong thời gian đi ra nước ngoài và thực hiện việc nghỉ phép theo đúng quy định, thu xếp việc riêng để không làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan, đơn vị.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND phường xem xét, giải quyết./.

Phúc Lợi, ngày tháng năm 202
NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND PHƯỜNG PHÚC LỢI
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /.....
Về việc CBCCVC xin nghỉ
việc riêng đi nước ngoài.

Phúc Lợi, ngày tháng năm 20....

Kính gửi:

- Thường trực Đảng ủy phường Phúc Lợi;
- Ủy ban nhân dân phường Phúc Lợi.

Thực hiện Quyết định số:...../QĐ-UBND ngày /9/2025 của UBND phường về việc ban hành quy trình giải quyết nghỉ việc riêng đi nước ngoài và nghỉ việc riêng ở trong nước của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc phường Phúc Lợi;

Phòng (Đơn vị.....) đề nghị Chủ tịch UBND phường xem xét, cho phép cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ việc riêng đi nước ngoài đối với:

Ông, bà:..... Đảng viên (nếu có):.....

Chức vụ, đơn vị:.....

Mã ngạch:.....

Mục đích chuyến đi.....Nước đến:.....

Thời gian ở nước ngoài:.....

Nguồn kinh phí:.....

Phòng (Đơn vị.....) kính đề nghị Chủ tịch UBND phường xem xét, giải quyết.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT(5).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

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

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG Ở TRONG NƯỚC
(Lần thứ.....Năm.....)

Kính gửi:

- Chủ tịch UBND phường Phúc Lợi;
- Trưởng phòng, ban....

Tên tôi là:

Chức vụ, đơn vị:.....

Mã ngạch:.....

Đảng viên (nếu có):.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo UBND phường Phúc Lợi cho tôi được nghỉ việc riêng lần thứ năm 20...

Lý do:.....

Nơi đến:

Thời gian: Từ ngày.....đến ngày.....

Tôi cam kết chấp hành quy định của Đảng (nếu là Đảng viên), pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị trong thời gian nghỉ phép và thu xếp công việc không làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan, đơn vị.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo UBND phường xem xét, giải quyết./.

Phúc Lợi, ngày tháng năm 202

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHÊ DUYỆT

NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG VHXX

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO
UBND PHƯỜNG**

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

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG
Lần thứ:.....

Kính gửi: Thủ trưởng đơn vị

Tên tôi là:

Chức vụ, đơn vị:.....

Mã ngạch:.....

Đảng viên (nếu có):.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị cho tôi được nghỉ việc riêng lần thứ năm 20...

Lý do:.....

Nơi đến:

Thời gian: 01 ngày....

Dự kiến các hoạt động tại nơi đến:.....

Tôi cam kết chấp hành quy định của Đảng (nếu là Đảng viên), pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị trong thời gian nghỉ phép và thu xếp công việc không làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan, đơn vị.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHÊ DUYỆT

Phúc Lợi, ngày tháng năm 202

NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP

(Ký, ghi rõ họ tên)

QT-02/VHXX: Quy trình xử lý ngộ độc thực phẩm trong bếp ăn tập thể

1.	Mục đích				
	Kịp thời phối hợp các đơn vị liên quan điều tra, xác minh tình trạng ngộ độc thực phẩm; thực hiện các bước xử lý ngộ độc thực phẩm; kiến nghị các biện pháp khắc phục sự cố về ATTP phù hợp				
2.	Phạm vi				
	Lãnh đạo UBND phường, Phòng Văn hóa – Xã hội, Trạm Y tế, các phòng ban đơn vị liên quan, các trường học, đơn vị, cơ quan có bếp ăn tập thể trên địa bàn phường				
3.	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	1. Quyết định số 39/2006/QĐ-BYT ngày 13/12/2006 về việc ban hành “Quy chế điều tra ngộ độc thực phẩm” 2. Quyết định số 01/2006/QĐ-BYT ngày 09/01/2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định chế độ báo cáo và mẫu báo cáo về vệ sinh an toàn thực phẩm” 3. Quyết định 5327/2003/QĐ-BYT ngày 13 tháng 10 năm 2003 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy định về lấy mẫu thực phẩm và bệnh phẩm khi xảy ra ngộ độc thực phẩm				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	Biên bản làm việc của đoàn liên ngành			X	
	Báo cáo nhanh vụ việc	X			
	Báo cáo kết luận điều tra NĐTP	X			
	Biên bản kiểm tra tại cơ sở sản xuất, kinh doanh/thông báo; biên bản vi phạm hành chính (nếu có); quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có)			X	
	Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, xử lý NĐTP; xử lý vi phạm	X			
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian giải quyết				
	Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (với vụ việc có tính chất phức tạp, thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn theo kết quả của cơ quan điều tra)				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và xử lý thông tin				

-	Tiếp nhận khai báo NĐTP của cá nhân, đơn vị bị NĐTP; cơ sở điều trị, cơ quan, ban ngành,...; chuyển thông tin tới TYT phường	Phòng VHXX, ngành đoàn thể	Cơ sở giáo dục, cơ quan, doanh nghiệp có BATT, căng tin ăn uống	Tiếp nhận và chuyển ngay	Thông tin phản ánh qua điện thoại/email/ văn bản
-	Tiếp nhận thông tin về ngộ độc thực phẩm trực tiếp từ các cá nhân, đơn vị	TYT phường	Phòng VHXX, các ngành đoàn thể	Tiếp nhận ngay	Sổ theo dõi tiếp nhận thông tin của cá nhân/ tổ chức qua điện thoại/email/ phiếu khai báo
-	Điều tra xác minh thông tin	TYT phường	Phòng VHXX, các ngành đoàn thể	½ ngày	Phiếu báo cáo và xử lý thông tin NĐTP
B2	Tổ chức các bước kiểm tra, điều tra, xử lý NĐTP				
-	Triệu tập các thành viên Đoàn kiểm tra liên ngành ATTP phường (theo Quyết định thành lập của UBND phường) và các ngành liên quan tham gia kiểm tra tại nơi xảy ra NĐTP	Phòng VHXX	TYT phường, các đơn vị liên quan	Ngay sau khi có báo cáo NĐTP/ nghi ngờ NĐTP	Đoàn kiểm tra liên ngành
-	Kiểm tra điều kiện đảm bảo ATTP tại nơi xảy ra NĐTP	Phòng VHXX	TYT phường, các đơn vị liên quan	Trong vòng 01 ngày	Biên bản kiểm tra ATTP, Biên bản lấy mẫu
-	Thực hiện các bước điều tra NĐTP theo Quyết định 39/2006/QĐ-BYT ngày 13/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về quy chế điều tra ngộ độc thực phẩm	TYT phường	Đơn vị xảy ra NĐTP, Phòng VHXX, các đơn vị liên quan, cơ sở điều trị		Biên bản điều tra NĐTP tại nơi xảy ra NĐTP
-	Thống nhất kết quả kiểm tra, điều tra sau khi có kết quả kiểm tra, điều tra sơ bộ	Phòng VHXX	TYT phường, các đơn vị liên quan		Biên bản làm việc
-	Thực hiện các biện pháp xử lý NĐTP, khắc phục hậu quả NĐTP	TYT phường; đơn vị có NĐTP	Phòng VHXX, các đơn vị liên quan		Báo cáo
-	Báo cáo nhanh kết quả điều tra, xử lý NĐTP	Phòng VHXX, TYT phường	Các đơn vị liên quan		Báo cáo kết quả điều tra vụ NĐTP và Báo cáo nhanh
B3	Theo dõi tình trạng sức khỏe của bệnh nhân nghi bị NĐTP	TYT phường	Phòng VHXX, các đơn vị liên quan	Theo tình trạng thực tế của bệnh nhân	Báo cáo hàng ngày

B4	Truy xuất nguồn gốc thực phẩm nghi ngờ gây ngộ độc thực phẩm				
	- Kiểm tra tại cơ sở SX, KD có thực phẩm nghi ngờ là nguyên nhân gây NĐTP (nếu hoạt động trên địa bàn phường) - Thông báo cho CCATVS TP Hà Nội và các ngành, địa phương liên quan (nếu cơ sở SX, KD ở ngoài phường)	Phòng VHXXH	TYT phường, các đơn vị liên quan	01 ngày hoặc theo quy định về xử lý VPHC (nếu có vi phạm)	Biên bản kiểm tra, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) hoặc Văn bản thông báo
B5	Báo cáo kết luận điều tra NĐTP	TYT phường	Phòng VHXXH	10 ngày làm việc	Báo cáo
B6	Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, xử lý NĐTP; xử lý vi phạm; Văn bản chuyển cơ quan Công an điều tra (nếu có dấu hiệu vi phạm hình sự) và thông báo công khai tới các đơn vị liên quan và người dân	Phòng VHXXH	Công an phường, TYT phường, các đơn vị liên quan	02 ngày làm việc	Báo cáo

Chữ viết tắt

TT	Chữ viết thường	Chữ viết tắt
1	An toàn thực phẩm	ATTP
2	Ngộ độc thực phẩm	NĐTP
3	Ủy ban nhân dân	UBND
4	Trạm Y tế	TYT
5	Văn hóa – Xã Hội	VHXXH
6	Sản xuất	SX
7	Kinh doanh	KD