|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN TÂN PHÚ  **PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH**

**Tên sản phẩm: xem xét yêu cầu và xử lý vi phạm hành chính**

**Tên hồ sơ:** {ngoixung}{hoten}

**Hồ sơ loại: 02/30 ngày.**

Ngày lập biên bản: {thoigianLBB}. Ngày nhận:……../……../2019

Ngày ra Quyết định:………./….…./2019

| **TT** | **Bộ phận thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian chuẩn** | | | **Ngày tháng1** | **Ký giao/nhận2** | **Nếu không đạt**  **Ký xác nhận3** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sửa chữa** | **Nhân nhượng** | **Làm lại** |
| **I.** | **Ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính** | | **5.5** | **25** | **40** |  |  |  |  |  |
| 1 | Phòng Quản lý đô thị | - Kiểm tra hồ sơ, tang vật, nhận hồ sơ. | 0.5 | 01 | 01 |  |  |  |  |  |
| -Thẩm định nội dung và xác định hành vi vi phạm hành chính. | 1.5 | 17 | 31 |  |  |  |  |  |
| - Tham mưu ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính. |  |  |  |  |  |
| - Soạn thảo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.  - Hoặc tham mưu văn bản chuyển sang dạng khác |  |  |  |  |  |
| 2 | Lãnh đạo  Phòng Quản lý đô thị | - Kiểm tra hồ sơ, xem xét, ký nháy Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.  - Chuyển tổ tổng hợp VPUB. | 01 | 02 | 02 |  |  |  |  |  |
| 3 | Tổ Tổng hợp VPUB | - Kiểm tra hồ sơ và trình Thường trực UBND quận.  - Sửa chữ nhanh (nếu có). | 01 | 02 | 03 |  |  |  |  |  |
| 4 | Thường trực Ủy ban  Tổ tổng hợp VPUB | - Xem xét và ký Quyết định.  - Chuyển tổ văn thư . | 01 | 02 | 02 |  |  |  |  |  |
| 5 | Văn thư VPUB | - Đóng dấu cho ngày hiệu lực, vào sổ và chuyển tổ tiếp nhận hồ sơ vi phạm hành chính của phòng. | 0.5 | 01 | 01 |  |  |  |  |  |
| **II.** | **Tống đạt Quyết định xử phạt vi phạm hành chính** | | **02** | **02** | **02** |  |  |  |  |  |
| 1 | Lãnh đạo phòng QLĐT | - Nhập sổ quản lý quyết định.  - Giao Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.  - Lưu hồ sơ. | 02 | 02 | 02 |  |  |  |  |  |

* **Chú thích:**

1. Ghi ngày tháng thực tế trong quá trình tác nghiệp
2. Mục đích là đảm bảo từng khâu/bộ phận làm đúng theo số ngày đã chuẩn hóa; có thể không nhất thiết phải ký vào cột này, nhưng phải đảm bảo chứng minh được yếu tố ngày tháng của quá trình tác nghiệp này
3. Mục đích của cột này là nhằm kiểm soát lỗi nghiệp vụ phát sinh trong quá trình tác nghiệp. Có ba hình thức xử lý: 1/ yêu cầu người làm sữa chữa lại và sau đó chuyển giao; 2/ lỗi nhỏ, chấp nhận được, cho qua; 3/ lỗi lớn, yêu cầu làm lại; có thể phải ra văn bản trả hoặc yêu cầu bổ túc hồ sơ.