

Số: 228 /QĐ-UBND

Bách Quang, ngày 22 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ áp dụng**  
**trên địa bàn phường Bách Quang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BÁCH QUANG**

*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 22/11/2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính Nhà nước giai đoạn 2022-2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 160/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2022-2025; Kế hoạch số 3920/KH-UBND ngày 08/11/2022 của UBND thành phố Sông Công về rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2022-2025; Kế hoạch số 66/KH-UBND ngày 16/11/2022 của UBND phường Bách Quang về rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2022-2025;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính Nhà nước áp dụng trên địa bàn phường Bách Quang.

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê phường và các ban, ngành đoàn thể phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND thành phố Sông Công;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VP (25 bản).

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Hưng**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 228/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân phường Bách Quang)

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

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Bộ phận thực hiện</b>
1	Thành lập, kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Văn phòng-Thống kê
2	Ban hành quy chế và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Văn phòng-Thống kê
3	Quyết định tổ chức cuộc họp UBND cấp xã	Hoạt động của UBND cấp xã	Văn phòng-Thống kê
4	Quyết định kiện toàn BCH phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp xã	Phòng, chống thiên tai UBND cấp xã	BCH Quân sự phương
5	Lồng ghép vốn trong thực hiện quy hoạch, kế hoạch, lập dự toán hàng năm ở cấp xã	Đầu tư công	Tài chính-Ngân sách
6	Quy trình nâng lương thường xuyên	Hoạt động của UBND cấp xã	Tài chính-Ngân sách
7	Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường	Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Văn phòng-Thống kê

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

### 01. Thủ tục: Thành lập, kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp xã

**- Trình tự thực hiện:**

Nội dung thủ tục hành chính nội bộ cấp xã

\* **Bước 1:** Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách HĐND và UBND cấp xã tổng hợp danh sách nhân sự được cử ra làm việc tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp xã. Người đứng đầu cơ quan tổ chức theo ngành dọc tại cấp xã chủ động xây dựng phương án nhân sự cử làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp xã để tiếp nhận, giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quy định tại các khoản 2, 3 Điều 14 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

\* **Bước 2:** Công chức Văn phòng - Thống kê tổng hợp danh sách nhân sự được cử ra Bộ phận Một cửa trình Chủ tịch UBND cấp xã.

\* **Bước 3:** Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định phê duyệt danh sách nhân sự làm việc tại Bộ phận Một cửa và Quyết định phân công Trưởng bộ phận.

\* **Bước 4:** Văn thư phát hành Quyết định đến các thành viên Bộ phận Một cửa và cơ quan tổ chức theo ngành dọc tại cấp xã.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản xây dựng phương án nhân sự trình Chủ tịch UBND cấp xã.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức phụ trách các lĩnh vực công tác tại UBND cấp xã, Người đứng đầu cơ quan tổ chức theo ngành dọc tại cấp xã.

- **Cơ quan giải quyết:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND cấp xã.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Một cửa phải

đảm bảo tiêu chuẩn theo Khoản 1, Điều 11 Nghị định 61/2018/NĐ-CP như:

+ Đủ tiêu chuẩn chung về phẩm chất theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức, lực lượng vũ trang;

+ Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp bộ (bao gồm tổng cục và tương đương, cục), cấp tỉnh, cấp huyện đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; có thâm niên công tác tối thiểu 03 năm trong ngành, lĩnh vực được phân công và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao;

+ Có tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

+ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

+ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

+ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP hướng dẫn thi hành một số quy định của một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

## **02. Thủ tục: Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.**

### **- Trình tự thực hiện:**

+ **Bước 1:** Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách HĐND và UBND cấp xã tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Công chức Văn phòng- Thống kê xin ý kiến Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức cuộc họp lấy ý kiến hoặc có văn bản lấy ý kiến và tổng hợp ý kiến đóng góp, hoàn chỉnh dự thảo, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký ban hành.

+ **Bước 3:** Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp xã.

+ **Bước 4:** Văn thư phát hành Quyết định đến các thành viên làm việc và Bộ phận có liên quan làm việc tại Bộ phận Một cửa và niêm yết tại Bộ phận Một cửa.

### **- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp xã.

### **-Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng- Thống kê phụ trách HĐND và UBND, Công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã.

### **- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND cấp xã.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã.

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

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức Bộ phận Một cửa phải đảm bảo tiêu chuẩn theo Khoản 1. Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP như:

+ Đủ tiêu chuẩn chung về phẩm chất theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức, lực lượng vũ trang:

+ Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp bộ (bao gồm tổng cục và tương đương, cục), cấp tỉnh, cấp huyện đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; có thâm niên công tác tối thiểu 03 năm trong ngành, lĩnh vực được phân công và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao;

+ Có tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật tổ chức Chính phủ, và luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

+ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP, ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

+ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

+ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

### 03. Thủ tục: Quy trình tổ chức cuộc họp UBND cấp xã

#### - Trình tự thực hiện:

\* **Bước 1:** Xác định hình thức tổ chức họp (Điều 7 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg). Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, công nghệ, người chủ trì cuộc họp quyết định hình thức tổ chức họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến bảo đảm hiệu quả, thuận lợi, tiết kiệm và đảm bảo bí mật Nhà nước.

\* **Bước 2:** Chuẩn bị nội dung cuộc họp (Điều 8 Quyết định số 45/2018/QĐTTg).

+ Thường trực UBND cấp xã phân công cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp bao gồm thành phần tham dự, thời gian, nội dung cuộc họp và chuẩn bị phương án kết luận cuộc họp nếu cần thiết.

+ Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản và có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, cấp độ mật.

+ Đối với tài liệu dài, có nhiều nội dung thì ngoài bản toàn văn còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

\* **Bước 3:** Phát hành giấy mời và gửi tài liệu họp (Điều 9, Điều 10 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg).

+ Giấy mời họp phải được ghi rõ những nội dung sau đây: người chủ trì; người tham dự cuộc họp; các nội dung, thời gian, địa điểm cuộc họp; đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp; chữ ký hoặc chữ ký số của người đứng đầu cơ quan, đơn vị triệu tập.

+ Giấy mời họp phải được gửi đến cơ quan hoặc người được mời tham dự trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

+ Sau khi nhận được giấy mời họp, cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự họp xác nhận việc tham dự với đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp qua thư điện tử công vụ, điện thoại cá nhân hoặc qua hệ thống quản lý văn bản của cơ quan.

+ Giấy mời, tài liệu phục vụ cuộc họp phải được ký số theo quy định của pháp luật và được gửi bản điện tử cho các cơ quan, đơn vị, người tham dự họp qua hệ thống quản lý văn bản (*trừ tài liệu mật được thực hiện theo quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước*).

\* **Bước 4:** Tiến hành cuộc họp (Điều 14, Điều 15, Điều 16 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg).

+ Người chủ trì họp quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian của cuộc họp; xác định thời gian tối đa cho người tham dự cuộc họp trình bày ý kiến, trường hợp gần hết thời gian họp thì có thể phát biểu xin ý kiến góp ý để tổng hợp, nghiên cứu; điều hành cuộc họp theo chương trình nghị sự đã

được công bố trước cuộc họp, phát huy dân chủ trong thảo luận; khuyến khích các ý kiến có tính chất phản biện; tăng cường đối thoại, trao đổi, tranh luận trực tiếp.

+ Người tham dự cuộc họp nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp và chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp; chỉ được phát biểu ý kiến khi người chủ trì.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

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

- **Thời hạn giải quyết:**

*Thời gian phát hành giấy mời và gửi tài liệu họp:*

+ Đối với cuộc họp định kỳ: Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức cuộc họp.

+ Đối với cuộc họp đột xuất: thời gian gửi tài liệu thực hiện theo yêu cầu của người triệu tập cuộc họp.

*Thời gian tiến hành cuộc họp:*

+ Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc.

+ Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

+ Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.

+ Họp chuyên đề Không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề.

+ Học tập huấn triển khai từ 01 đến 02 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách HĐND và UBND cấp xã.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết luận của người chủ trì họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp. Đối với các cuộc họp cần ra thông báo kết luận, căn cứ chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp, cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện trong vòng 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc họp.



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

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp: (Điều 13, Điều 10 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg).

+ Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức và cách thức tiến hành phù hợp với tính chất, yêu cầu của từng vấn đề và điều kiện hoàn cảnh cụ thể do người có thẩm quyền tổ chức cuộc họp quyết định để tiết kiệm thời gian, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.

+ Người chủ trì hoặc người được phân công chỉ trình bày tóm tắt nội dung của đề án, dự án, vấn đề được đưa ra cuộc họp hoặc chỉ nêu những vấn đề còn ý kiến khác nhau, không đọc toàn văn tài liệu, văn bản của cuộc họp, không trình bày toàn bộ nội dung chi tiết vấn đề cần xử lý tại cuộc họp.

\* Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung vào nội dung của cuộc họp, những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp xử lý.

+ Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng và cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;

+ Quy chế làm việc của UBND cấp xã.

#### **04. Thủ tục: Quyết định kiện toàn Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp xã**

- Trình tự thực hiện:

+ **Bước 1:** Căn cứ tình hình thay đổi nhân sự trong Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn mà Chủ tịch UBND cấp xã quyết định thành lập, kiện toàn Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

+ **Bước 2:** Công chức cấp xã làm nhiệm vụ quản lý nhà nước về phòng chống thiên tai, tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định thành lập, kiện toàn Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt.

+ **Bước 3:** Chủ tịch UBND cấp xã xem xét và ký phê duyệt Quyết định thành lập, kiện toàn Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

+ **Bước 4:** Văn thư phát hành Quyết định và gửi đến thành viên Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp xã, đồng thời gửi về Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp huyện.

#### **Cách thức thực hiện:**

+ Trực tiếp.

+ Trực tuyến (thông qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành).

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

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức cấp xã làm nhiệm vụ quản lý nhà nước về phòng, chống thiên tai.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định kiện toàn Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp xã.

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

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thành viên của Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp xã gồm:

+ Chủ tịch UBND cấp xã làm Trưởng ban;

+ Một Phó Chủ tịch UBND cấp xã làm Phó Trưởng ban thường trực;

+ Trưởng Công an phường làm Phó Trưởng ban và Chỉ huy trưởng Ban chỉ

huy quân sự phường làm Phó Trưởng ban phụ trách cứu hộ, cứu nạn và lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã;

+ Các ủy viên là công chức cấp xã và trưởng các tổ chức chính trị, đoàn thể cấp xã;

+ Công chức xã làm nhiệm vụ quản lý nhà nước về phòng, chống thiên tai kiêm Ủy viên thường trực Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai ngày 19/6/2013:

+ Căn cứ Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của luật phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều.

## **05. Thủ tục: Lồng ghép vốn trong thực hiện quy hoạch, kế hoạch, lập dự toán hàng năm ở cấp xã**

- **Trình tự thực hiện:** Công tác lồng ghép vốn được thực hiện đồng thời với các bước lập kế hoạch đầu tư, lập dự toán hàng năm:

\* **Bước 1:** Căn cứ vào kế hoạch đầu tư công trung hạn (giai đoạn 2021 - 2025) đã được phê duyệt, vào thời điểm xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hàng năm, UBND cấp xã căn cứ tổng thể nhu cầu đầu tư, xây dựng và lập kế hoạch đầu tư.

\* **Bước 2:** Báo cáo UBND thành phố tổng hợp (trong đó phải xác định cụ thể các nhóm hoạt động, dự án ưu tiên thuộc đối tượng đầu tư của các chương trình mục tiêu quốc gia cần được lồng ghép nguồn vốn và phương án lồng ghép nguồn vốn).

### **- Cách thức thực hiện:**

+ Trực tiếp.

+ Trực tuyến (thông qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành).

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

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện:** Công chức phường.

### **- Cơ quan giải quyết:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban quản lý phường.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định phê duyệt dự toán, dự án.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

### **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Lồng ghép nguồn vốn để thực hiện các dự án đầu tư, hoạt động, nội dung có cùng mục tiêu và trên cùng một địa bàn cấp xã, cấp huyện.

+ Đảm bảo không làm thay đổi các mục tiêu, nhiệm vụ của từng chương trình, dự án; giảm thiểu chồng chéo, trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung; tránh dàn trải, lãng phí trong sử dụng vốn.

+ Quá trình lồng ghép phải được thực hiện đồng bộ từ khâu xây dựng chính sách, lập kế hoạch, phân bổ, giao dự toán ngân sách và sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn vốn.

+ Tập trung lồng ghép các nguồn vốn thực hiện nội dung, hoạt động trên địa bàn các huyện nghèo; xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

+ Xác định rõ tỷ lệ huy động, đóng góp vốn từng chương trình, dự án được nhất định mức chi theo từng nội dung, hoạt động được lồng ghép; thống nhất quy trình, thủ tục thanh toán, quyết toán vốn lồng ghép phù hợp với thực tế tại địa phương.

+ Phân công, phân cấp rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp trong thực hiện hoạt động lồng ghép.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015: Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.

+ Luật đầu tư công ngày 13/6/2019.

+ Nghị định số 27/2022/ND-CP ngày 19/4/2022 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

## **6. Thủ tục nâng lương thường xuyên cho cán bộ, công chức**

### **- Trình tự thực hiện:**

\* **Bước 1:** Công chức Văn phòng -Thống kê xã rà soát, lập danh sách cán bộ, công chức đủ điều kiện về thời gian giữ bậc trong ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp và thu thập đầy đủ thông tin có liên quan, báo cáo Chủ tịch UBND phường để tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên của đơn vị.

\* **Bước 2:** Chủ tịch UBND phường tổ chức họp với cán bộ, công chức của phường để thông qua danh sách công chức, cán bộ đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên theo quy định.

\* **Bước 3:** Căn cứ kết quả cuộc họp, Chủ tịch UBND phường xem xét, thực hiện ký vào tờ trình nâng lương và danh sách gửi kèm gửi Phòng Nội vụ thành phố để trình tăng lương thường xuyên cho cán bộ, công chức.

\* **Bước 4:** Sau khi đủ hồ sơ: Biên bản xét nâng lương thường xuyên, tờ trình và danh sách kèm theo, các quyết định nâng lương gần nhất có chứng thực của cán bộ, công chức. Công chức Văn phòng thống kê sẽ gửi hồ sơ cho Phòng Nội vụ thành phố để làm quyết định nâng lương.

### **Bao giờ được tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên công chức, viên chức và người lao động?**

Căn cứ Điều 5 Quyết định 1496/QĐ-BTP năm 2022 quy định thời gian tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên công chức, viên chức và người lao động như sau:

- Hàng tháng, Bộ Tư pháp tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức, viên chức và người lao động có đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trong tháng liền kề tiếp theo và thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng theo phân cấp quản lý công chức, viên chức.

- Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thời gian tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quyết định của mình theo phân cấp quản lý công chức, viên chức phù hợp với điều kiện đặc thù của đơn vị và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức và người lao động.

### **- Cách thức thực hiện:**

+ Trực tiếp.

+ Trực tuyến (thông qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành).

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Biên bản họp.

- Tờ trình nâng lương.

- Danh sách.
- Các Quyết định lương gần nhất có chứng thực.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện:** Cán bộ, Công chức xã.
- **Cơ quan giải quyết:**
  - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện
  - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND phường.
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định nâng lương thường xuyên .
- **Phí, lệ phí:** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

## **07. Thủ tục: Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND phường Bách Quang**

### **- Trình tự thực hiện:**

#### **Quản lý, giải quyết văn bản đến (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)**

+ **Bước 1:** Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách HĐND và UBND cấp xã tiếp nhận văn bản đến.

+ **Bước 2:** Công chức Văn phòng- Thống kê xử lý văn bản đến:

Đối với văn bản điện tử: Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và toàn vẹn của văn bản, đăng ký và chuyển lãnh đạo UBND phường xử lý.

Đối với văn bản giấy: Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, Scan, Sao y, số hóa, vào sổ đăng ký trên phần mềm Văn bản gửi đích danh (chỉ vào sổ các yếu tố ngoài bì và chuyển cho người đó và loại gửi cho cơ quan.

+ **Bước 3:** Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách HĐND và UBND cấp xã chuyển xin ý kiến gửi lãnh đạo UBND phường.

Thời gian 0,5 ngày (xử lý ngày đối với trường hợp đặc biệt)

+ **Bước 4:** Ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo UBND phường.

Thời gian 01 ngày (xử lý ngày đối với trường hợp đặc biệt)

+ **Bước 5:** Tổ chức thực hiện: Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường.

Thời gian theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND phường.

+ **Bước 6:** Giải quyết hồ sơ công việc: Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường. Các loại văn bản theo quy định.

#### **Quản lý, giải quyết văn bản đi (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)**

+ **Bước 1:** Công chức chuyên môn, các bộ phận thuộc UBND phường hoàn thiện văn bản, in trình ký Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...).

+ **Bước 2:** Công chức chuyên môn, các bộ phận thuộc UBND phường xử lý văn bản đi: Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử): Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung.

- Ký chịu trách nhiệm nội dung và thể thức văn bản. Thời gian 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...).

+ **Bước 3:** Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách HĐND và UBND cấp xã kiểm tra thể thức, kỹ thuật 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; Thể thức, kỹ thuật, chuyên định dạng đối với văn bản điện tử.

Thời gian tùy theo tính chất nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 1 ngày. Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...).

+ **Bước 4:** Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường Ký duyệt 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 ban hành văn bản chính thức.

Thời gian tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 2 ngày. Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được UBND xã ký.

+ **Bước 5:** Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách HĐND và UBND phường xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký: Vào sổ cho số, ngày, tháng, ban hành văn bản, nhân bản, đóng dấu. Thời gian không quá 0,5 ngày. Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND phường ký và đóng dấu.

+ **Bước 6:** Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách HĐND và UBND phường phát hành văn bản: Phát hành văn bản giấy đối với 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. Thời gian không quá 0,5 ngày. Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND phường ký và đóng dấu.

+ **Bước 7:** Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách HĐND và UBND phường lưu hồ sơ gốc theo quy định, công chức chuyên môn thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử: Thực hiện lưu trong giờ hành chính theo quy định.