

Số: 117/QĐ-UBND

Nhật Tiến, ngày 10 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Công bố thủ tục hành chính nội bộ áp dụng tại UBND xã Nhật Tiến

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NHẬT TIẾN

Căn cứ 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 tổ chức chính quyền địa phương;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê; Công chức Văn hóa – Xã hội; Công chức Tài chính – Kế toán; công chức Địa chính, xây dựng, nông nghiệp và môi trường; công chức Tư pháp – Hộ tịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND xã Nhật Tiến.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê, Trưởng các ban, ngành, đoàn thể; các bộ phận chuyên môn UBND xã và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng HĐND & UBND huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể;
- Các bộ phận chuyên môn
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Trung Nhân

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ UBND XÃ NHẬT TIẾN

(Kèm theo Quyết định số 117/QĐ-UBND ngày 10/9/2023 của Chủ tịch UBND xã Nhật Tiến)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Bộ phận thực hiện
1	Xây dựng Chương trình làm việc năm của UBND xã	Hoạt động của UBND xã	Văn phòng UBND xã
2	Xét đề nghị nâng lương trước hạn khi có thành tích xuất sắc	Thi đua, khen thưởng	Văn phòng UBND xã;
3	Xây dựng Chương trình làm việc tháng của UBND xã	Hoạt động của UBND xã	Văn phòng UBND xã;
4	Tổ chức cuộc họp UBND xã	Hoạt động của UBND xã	Chủ tịch UBND xã; Văn phòng UBND xã
5	Trình ban hành văn bản của UBND xã, Chủ tịch UBND xã	Hoạt động của UBND xã	Văn phòng UBND xã; Chủ tịch UBND xã; Các bộ phận chuyên môn
6	Thành lập, kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Văn phòng UBND xã
7	Ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Văn phòng UBND xã
8	Thủ tục Quyết định kiện toàn Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp xã	Phòng, chống thiên tai	Công chức cấp xã làm nhiệm vụ quản lý nhà nước về phòng, chống thiên tai
9	Quy trình đăng tin, bài trên trang thông tin điện tử xã	Truyền thông	Công chức Văn hóa – Xã hội

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Bộ phận thực hiện
10	Thủ tục Công nhận, sửa đổi, bổ sung hương ước, quy ước ở thôn.	Văn hóa – Xã hội	Công chức Văn hóa – Xã hội; Công chức Tư pháp – Hộ tịch
11	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước, quy ước	Văn hóa – Xã hội	Công chức Văn hóa – Xã hội; Công chức Tư pháp – Hộ tịch
12	Thủ tục mở, khóa, lưu trữ Sổ hộ tịch	Hộ tịch	Công chức Tư pháp – Hộ tịch
13	Thủ tục thanh quyết toán kinh phí tổ chức Kỳ họp của HĐND xã	Tài chính	Công chức Tài chính – Kế toán
14	Thủ tục họp xét mức độ khuyết tật	Bảo trợ xã hội	Công chức Văn hóa – Xã hội
15	Xin nghỉ phép năm của CBCC, người lao động	Hoạt động của UBND xã	Văn phòng UBND xã
16	Tổ chức cuộc họp, hội nghị tại UBND xã	Hoạt động của UBND xã	Văn phòng UBND xã

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)

1. Xây dựng Chương trình làm việc năm của UBND xã

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chậm nhất vào ngày 15/11 hằng năm, các bộ phận chuyên môn gửi hồ sơ về Văn phòng UBND xã.

Bước 2: Văn phòng UBND xã tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình làm việc năm của UBND xã; chậm nhất vào ngày 25/11 gửi lại cho các bộ phận có liên quan để tham gia ý kiến.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình làm việc của UBND xã, các bộ phận có ý kiến đóng góp gửi Văn phòng UBND xã để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc trình UBND xã thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

Bước 4: Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND xã thông qua chương trình làm việc năm, Văn phòng UBND xã trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành và gửi các thành viên UBND xã, Trưởng các ban ngành, đoàn thể, các bộ phận chuyên môn liên quan biết, thực hiện.

1.2. Cách thức thực hiện: hình thức điện tử.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm danh mục những dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND xã trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên, loại văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp có thẩm quyền quyết định, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

1.4. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Các bộ phận chuyên môn UBND xã.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC: UBND xã.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Chương trình làm việc năm của UBND xã.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;

- Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Công văn số 863/UBND-KGVX ngày 21/8/2019 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND xã ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Nhật Tiến, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

2. Xét đề nghị nâng lương trước hạn khi có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

2.1. Trình tự thực hiện

Việc thực hiện xét nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện mỗi năm 01 lần vào quý IV hàng năm. **Chậm nhất ngày 01/12 hàng năm** các cơ quan, đơn vị thực hiện xét nâng bậc lương trước thời hạn; thông báo công khai kết quả xét nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị và hoàn thiện hồ sơ theo quy định báo cáo UBND huyện (**qua Phòng Nội vụ huyện**) đối với công chức, viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Biên bản họp xét nâng bậc lương của Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn cơ quan, đơn vị có xác nhận của cấp ủy và đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở;
- b) Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị (*theo mẫu gửi kèm Văn bản này*);
- c) Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn (*theo biểu mẫu số 02, số 06 gửi kèm văn bản này*);
- d) Bản phô tô các Quyết định về lương hiện hưởng; bản phô tô các Quyết định của cấp có thẩm quyền khen thưởng hoặc văn bản công nhận về thành tích đạt được liên quan đến điều kiện và tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đề nghị.

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: CBCC cấp xã.

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Chủ tịch UBND xã.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản đề nghị kèm theo danh sách CBCC cấp xã được nâng lương trước thời hạn.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- VB đề nghị nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

- Biểu mẫu số 06 ban hành kèm theo Quyết định số 5629/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của UBND huyện Hữu Lũng về việc

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC :

1. Đối tượng quy định tại khoản 1, điều 1 Quy chế này đạt các điều kiện sau được xét nâng bậc lương trước thời hạn:

- Đủ điều kiện, tiêu chuẩn về nâng bậc lương thường xuyên quy định Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ và một số điểm sửa đổi, bổ sung tại Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ;

- Đáp ứng các điều kiện: Tính đến ngày 31/12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn:

+ Trong thời gian 06 năm gần nhất đối với các ngạch, chức danh yêu cầu trình độ từ cao đẳng trở lên và 04 năm đối với các ngạch, chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống đã lập được thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản (thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành Quyết định công nhận thành tích);

+ Chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên theo quy định thì được xét nâng bậc lương trước thời hạn 06 tháng hoặc 12 tháng.

2. Các cấp độ thành tích quy định tại Văn bản số 473/UBND-NC ngày 28/5/2018 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc thống nhất cấp độ thành tích và thời gian thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được sắp xếp thứ tự từ cao xuống thấp, cụ thể như sau:

a) Huân chương.

b) Các danh hiệu vinh dự nhà nước: Anh hùng lực lượng vũ trang Nhân dân, Anh hùng lao động, Nhà giáo Nhân dân, Thầy thuốc Nhân dân, Nghệ sĩ Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc ưu tú, Nghệ sĩ ưu tú.

c) Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước.

d) Chiến sĩ thi đua toàn quốc.

đ) Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

2.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn.

Quyết định số 5629/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của UBND huyện Hữu Lũng về việc Ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Xây dựng Chương trình làm việc tháng của UBND xã

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hằng tháng, các bộ phận chuyên môn gửi đề nghị về Văn phòng UBND xã chậm nhất vào ngày 20 tháng trước.

Bước 2: Văn phòng UBND xã tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình làm việc tháng của UBND xã trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

Bước 3: Chủ tịch UBND xã quyết định Chương trình làm việc tháng của UBND xã.

Bước 4: Chậm nhất ngày 30 hằng tháng, Văn phòng UBND xã gửi chương trình làm việc tháng sau cho các bộ phận liên quan biết, thực hiện.

3.2. Cách thức thực hiện: hình thức điện tử.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm các văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình làm việc năm, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau.

3.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Các bộ phận chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác.

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Chủ tịch UBND xã.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: Chương trình làm việc tháng của UBND xã.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

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

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

3.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;

- Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Công văn số 863/UBND-KGVX ngày 21/8/2019 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND xã ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Nhật Tiến, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

4. Chuẩn bị phiên họp UBND xã

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xác định hình thức tổ chức họp.

Bước 2: Chuẩn bị nội dung cuộc họp.

- Thường trực UBND xã phân công cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp bao gồm thành phần tham dự, 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.

- 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.

- 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.

- 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 cho phép.

4.2. Cách thức thực hiện: Hình thức điện tử.

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

4.4. 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 ½ ngày làm việc.

+ Họp chuyên môn từ một buổi đến 01 ngày làm việc. Trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp 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.

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

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Trưởng các ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức xã, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn.

4.6. Cơ quan giải quyết TTHC: UBND xã.

4.7. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy mời, Bản tổng hợp và văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, Biên bản, Thông báo kết luận phiên họp và các tài liệu trình tại phiên họp.

4.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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.

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- 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;

- Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;

- Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Công văn số 863/UBND-KGVX ngày 21/8/2019 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND xã ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Nhật Tiến, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

5. Trình ban hành văn bản của UBND xã, Chủ tịch UBND xã

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Các các bộ phận chuyên môn có nội dung trình gửi văn bản đến UBND xã. Các văn bản trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phải được vào sổ văn thư của UBND xã.

Bước 2: Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND xã phải hoàn thành việc thẩm tra và lập Phiếu trình (bản giấy hoặc bản điện tử), kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã.

Bước 3: Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND xã trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã có ý kiến vào Phiếu trình hoặc trên hệ thống

quản lý văn bản điện tử và chuyển lại Văn phòng UBND xã.

Đối với các nội dung trình có tính chất phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã có thể yêu cầu các bộ phận báo cáo bổ sung trước khi quyết định. Văn phòng UBND xã ban hành văn bản thông báo ý kiến của lãnh đạo UBND xã gửi bộ phận trình, cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã về nội dung trình, Văn phòng UBND xã thông báo bằng văn bản cho bộ phận chuyên môn trình. Trường hợp phải hoàn chỉnh lại nội dung trình, bộ phận trình phải hoàn chỉnh lại nội dung trình để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trong thời gian sớm nhất; trường hợp nội dung trình được UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND xã phối hợp với bộ phận chuyên môn trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành.

Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND xã phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và thông báo cho bộ phận trình biết rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện: Hình thức điện tử.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc (bản giấy hoặc bản điện tử) của Văn phòng UBND xã;

- Văn bản của bộ phận chuyên môn trình.

5.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện TTHC: các cơ quan đơn vị, bộ phận chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

5.6. Cơ quan giải quyết TTHC: UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

5.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của UBND xã/Chủ tịch UBND xã.

5.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;

- Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Công văn số 863/UBND-KGVX ngày 21/8/2019 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND xã ban hành Quy

chế làm việc của UBND xã Nhật Tiến, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

6. Thủ tục Thành lập, kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các bộ phận chuyên môn 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.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức phụ trách các lĩnh vực công tác tại UBND xã.

6.6. Cơ quan giải quyết:

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

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

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

6.7. 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.

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

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

6.10. 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;

+ 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.

6.11. 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.

7. Thủ tục Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

Bước 2: Công chức Văn phòng - Thống kê xin ý kiến Chủ tịch UBND 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 xã xem xét, ký ban hành.

Bước 3: Chủ tịch UBND xã ký Quyết định ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 Tiếp nhận và Trả kết quả và niêm yết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND xã.

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

7.7. 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.

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

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

7.10. 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;

- 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.

7.11. 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.

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

8.1. 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 xã quyết định thành lập, kiện toàn Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

Bước 2: Công chức 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.

8.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

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

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

8.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

8.7. 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.

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

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

8.10. 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 xã làm Phó Trưởng ban và Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã 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.

8.11. 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.

9. Quy trình đăng tin, bài trên trang thông tin điện tử của xã

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các thành viên Ban biên tập, cộng tác viên khai thác, sưu tầm tin, bài, ảnh từ các nguồn thông tin liên quan đến các lĩnh vực quản lý của mình;

Bước 2: Tác giả soạn tin bài, gửi Trưởng Ban biên tập duyệt.

Bước 3: Trưởng Ban biên tập xem xét duyệt nội dung tin bài, nếu chưa đảm bảo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.

Bước 4: Chuyên Công chức phụ trách quản lý Trang thông tin điện tử đăng tin bài lên Trang Thông tin điện tử của xã.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến.

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

9.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với tin tức, sự kiện: không quá 01 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

- Đối với các văn bản, quy định do Ủy ban nhân dân xã ban hành: không quá 01 ngày làm việc sau khi lãnh đạo xã ký ban hành văn bản.

- Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của xã: không quá 02 ngày làm việc sau khi kết thúc sự kiện.

- Đối với thông tin thống kê: theo chế độ báo cáo gửi UBND huyện và chế độ báo cáo thống kê hiện hành; thông tin được đăng tải ngay sau khi gửi báo cáo văn bản.

- Đối với thông tin trả lời, giải đáp thắc mắc của doanh nghiệp, công dân: không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận ý kiến, kiến nghị.

- Đối với các mục tin khác phải bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác.

9.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Các cán bộ, công chức UBND xã

9.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Ban biên tập Trang Thông tin điện tử;

9.7. Kết quả thực hiện TTHC: Tin bài đăng trên Trang Thông tin điện tử.

9.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin do thành viên đó đăng tải.

- Các thành viên phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Trang thông tin điện tử xã.

- Các thành viên Ban biên tập thực hiện nghiêm túc việc giữ bí mật mật khẩu đăng nhập, kịp thời thông báo cho Trưởng ban khi bị đánh cắp mật khẩu.

- Đối với các thông tin có quy định chế độ bảo mật: phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về chế độ thông tin bảo mật;

- Nội dung thông tin (bài viết, ảnh, dữ liệu, tài liệu) cung cấp cần phải đảm bảo tính chính xác, có nguồn gốc rõ ràng, không được phép sao chép hay sử dụng bài viết của người khác. Người cung cấp thông tin hay thành viên Tổ thư ký khi có bài viết gửi Ban biên tập thì chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin của mình cung cấp.

9.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

- Văn bản số 885/UBND-VH ngày 26/8/2020 của UBND Xã Nhật Tiến về việc cung cấp thông tin xây dựng trang thông tin điện tử thành phần các xã NTM và NTM nâng cao.

- Quyết định số 1405/QC-UBND ngày 06/4/2023 của UBND xã Nhật Tiến về ban hành quy chế tổ chức hoạt động của ban biên tập trang thông tin điện tử xã.

10. Thủ tục Công nhận hương ước, quy ước ở thôn.

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố gửi hồ sơ đề nghị công nhận hương ước, quy ước tới Ủy ban nhân dân cấp xã chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm

việc, kể từ ngày tổ chức cuộc họp cộng đồng dân cư thông qua hương ước, quy ước hoặc ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến bằng phiếu.

Bước 2: Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận hương ước, quy ước, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định công nhận;

Bước 3: Trong thời hạn chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị, Chủ tịch UBND xã quyết định công nhận hương ước, quy ước.

Trường hợp không công nhận hương ước, quy ước thì Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã.

10.3. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị công nhận của Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư;

b) Nghị quyết hoặc biên bản cuộc họp hoặc biên bản lấy ý kiến thông qua hương ước, quy ước theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư;

c) Dự thảo hương ước, quy ước đã được thông qua.

10.4. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

10.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị.

10.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng thôn, UBND xã.

10.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã.

10.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận.

10.9. Lệ phí: Không.

10.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01, 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

10.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Hương ước, quy ước được thông qua khi có trên 50% tổng số đại diện hộ gia đình trong cộng đồng dân cư tán thành;

- Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật.

- Xuất phát từ nhu cầu tự quản của người dân, trên cơ sở tự nguyện, thỏa thuận, thống nhất, công khai, minh bạch trong cộng đồng dân cư; phát huy đầy đủ quyền làm chủ của Nhân dân và trách nhiệm của người dân đối với cộng đồng.

- Tôn trọng tính tự chủ, tính đa dạng văn hóa và quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo của cộng đồng dân cư.

- Phù hợp với đạo đức xã hội, phong tục, tập quán tốt đẹp; bảo vệ, giữ gìn, phát huy các giá trị văn hóa truyền thống; xây dựng các giá trị văn hóa mới, quy tắc ứng xử văn minh, phù hợp với đặc điểm tình hình của cộng đồng dân cư.

10.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

- Căn cứ Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

11. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước, quy ước

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố gửi hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước, quy ước tới Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước, quy ước, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định công nhận;

Bước 3: Trong thời hạn chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị, Chủ tịch UBND xã quyết định công nhận sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước, quy ước.

Trường hợp không công nhận sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước, quy ước thì Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã.

10.3. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế của Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư;

b) Nghị quyết hoặc biên bản cuộc họp hoặc biên bản lấy ý kiến thông qua hương ước, quy ước theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư;

c) Dự thảo hương ước, quy ước sửa đổi, bổ sung, thay thế đã được thông qua.

10.4. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

10.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị.

10.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng thôn, UBND xã.

10.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã.

10.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận.

10.9. Lệ phí: Không.

10.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01, 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

10.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Hương ước, quy ước được thông qua khi có trên 50% tổng số đại diện hộ gia đình trong cộng đồng dân cư tán thành;
- Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật.
- Xuất phát từ nhu cầu tự quản của người dân, trên cơ sở tự nguyện, thỏa thuận, thống nhất, công khai, minh bạch trong cộng đồng dân cư; phát huy đầy đủ quyền làm chủ của Nhân dân và trách nhiệm của người dân đối với cộng đồng.
- Tôn trọng tính tự chủ, tính đa dạng văn hóa và quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo của cộng đồng dân cư.
- Phù hợp với đạo đức xã hội, phong tục, tập quán tốt đẹp; bảo vệ, giữ gìn, phát huy các giá trị văn hóa truyền thống; xây dựng các giá trị văn hóa mới, quy tắc ứng xử văn minh, phù hợp với đặc điểm tình hình của cộng đồng dân cư.

10.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;
- Căn cứ Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

Mẫu số 01

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

.....
... (1) .., ngày tháng..... năm.....

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HƯƠNG ƯỚC/QUY ƯỚC

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ... (2)

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư;

Trên cơ sở quyết định của cộng đồng dân cư... (1) hợp/lấy ý kiến ngày...tháng...năm... về việc bàn thông qua hương ước/quy ước.

Cộng đồng dân cư... (1) ... thống nhất đề nghị Ủy ban nhân dân (2).... công nhận hương ước/quy ước... (1) ... (Hồ sơ đề nghị công nhận hương ước/quy ước gửi kèm).

Chúng tôi cam kết tuân thủ nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân.... (2)xem xét, công nhận.

TM. CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ ... (1) ...

Nơi nhận:

... (3) ...

.....

(Ký)

Họ và tên

- (1) Tên thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/plei/tổ dân phố/khu phố/khối phố/khóm/tiêu khu và tương đương.
(2) Tên xã/phường/thị trấn.
(3) Trưởng thôn/tổ trưởng tổ dân phố.

Mẫu số 02

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

**NGHỊ QUYẾT/BIÊN BẢN CUỘC HỌP/BIÊN BẢN LẤY Ý KIẾN
thông qua hương ước/quy ước (1)**

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

Hôm nay, ngày ... (2), tại.... (3) ... cộng đồng dân cư... (1) đã tổ chức họp/lấy ý kiến thông qua hương ước/quy ước... (1).

1. Thành phần dự họp/lấy ý kiến:

- Tổng số hộ gia đình thuộc cộng đồng dân cư:....

- Số người đại diện hộ gia đình có mặt/Số người đại diện hộ gia đình trả lời ý kiến:.....

- Số hộ gia đình không có người đại diện tham dự/Số người đại diện hộ gia đình không trả lời ý kiến:.....

2. Nội dung cộng đồng dân cư bàn/lấy ý kiến về hương ước/quy ước ...(4) ...

3. Hình thức cộng đồng dân cư thông qua:... (5) ...

4. Kết quả biểu quyết tại cuộc họp/tổng hợp phiếu lấy ý kiến bằng phiếu của hộ gia đình (6):

- Số đại diện hộ gia đình tán thành:....

- Số đại diện hộ gia đình không tán thành:...

- Số đại diện hộ gia đình có ý kiến khác:...

Kết quả hương ước/quy ước ... (1) được thông qua/không được thông qua/tổng số hộ gia đình thuộc cộng đồng dân cư, đạt tỷ lệ:...(%)

5. Nội dung thông qua/không được thông qua của cộng đồng dân cư:... (4)

Nghị quyết/biên bản này được cộng đồng dân cư... (1) ...thống nhất nội dung và có đại diện ký xác nhận dưới đây.

02 ĐẠI DIỆN CÁC HỘ GIA ĐÌNH CỦA... (1)
(Ký)

TM. BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN... (1)
TRƯỞNG BAN
(Ký)

TM. CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ (1) ...
... (7) ...
(Ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

.....

-
- (1) Tên thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/plei/tổ dân phố/khu phố/khối phố/khóm/tiểu khu và tương đương.
 - (2) Cụ thể thời gian họp/lấy ý kiến: Ngày, tháng, năm.
 - (3) Địa điểm tổ chức cuộc họp/lấy ý kiến.
 - (4) Ghi rõ nội dung toàn văn hay một phần hương ước/quy ước.
 - (5) Ghi rõ hình thức họp (biểu quyết bằng hình thức giơ tay hay bỏ phiếu kín)/phát phiếu lấy ý kiến.
 - (6) Lấy ý kiến bằng phiếu ghi rõ số phiếu phát ra, số phiếu thu về/số phiếu hợp lệ, số phiếu không hợp lệ.
 - (7) Trưởng thôn/tổ trưởng tổ dân phố.

12. Thủ tục mở, khóa, lưu trữ Sổ hộ tịch

12.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Mở sổ hộ tịch.

Ngày mở sổ là ngày đăng ký sự kiện hộ tịch đầu tiên của sổ. Khi có công dân đến đăng ký sự kiện hộ tịch đầu tiên của sổ, công chức Tư pháp tiến hành mở sổ hộ tịch.

Bước 2: Khóa sổ hộ tịch.

Công chức Tư pháp – Hộ tịch thực hiện khóa sổ trong trường hợp hết sổ mà chưa hết năm là ngày đăng ký sự kiện hộ tịch cuối cùng của sổ; trường hợp hết năm mà chưa dùng hết sổ thì khóa sổ vào ngày 31 tháng 12 của năm đó.

Bước 3: Công chức làm công tác hộ tịch thống kê tổng số sự kiện hộ tịch đã đăng ký trong sổ, số trường hợp ghi sai sót phải sửa chữa theo quy định, sổ trang bị bỏ trống (nếu có).

Bước 4: Sau khi thống kê, công chức làm công tác hộ tịch ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên; báo cáo Chủ tịch UBND xã ký xác nhận.

Bước 5: Chủ tịch UBND xã ký xác nhận khóa sổ hộ tịch.

Bước 6: Công chức Tư pháp – Hộ tịch đóng dấu UBND xã, thực hiện lưu trữ, bảo quản, khai thác sử dụng Sổ hộ tịch theo đúng quy định của pháp luật; thực hiện các biện pháp phòng chống bão lụt, cháy, ẩm ướt, mối mọt để bảo đảm an toàn. Sau khi khóa Sổ hộ tịch, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày khóa Sổ hộ tịch, Công chức Tư pháp - Hộ tịch chứng thực 01 bản sao Sổ hộ tịch để chuyển lưu tại Phòng Tư pháp huyện.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã.

12.3. Thành phần hồ sơ: Sổ đăng ký hộ tịch.

12.4. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

12.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định

12.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Tư pháp – Hộ tịch, Chủ tịch UBND xã.

12.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã.

12.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ hộ tịch.

12.9. Lệ phí: Không.

12.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

12.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Số quyền của Sổ hộ tịch được đánh số và ghi theo thứ tự sử dụng của từng loại sổ trong năm, bắt đầu từ số 01.

Ví dụ: - Sổ đăng ký giám hộ, số: 01-TP/HT-2020-GH

- Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, số: 01-TP/HT-2020-CMC. Ngày mở sổ là ngày đăng ký sự kiện hộ tịch đầu tiên của sổ.

Sổ hộ tịch phải được đóng dấu giáp lai từ trang đầu đến trang cuối cùng ngay từ khi mở sổ. Sổ được ghi liên tiếp theo thứ tự từng trang, không được bỏ trống.

12.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

13. Thủ tục thanh quyết toán Tổ chức Kỳ họp của HĐND xã

13.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Nhận Thông báo của HĐND xã về việc Tổ chức kỳ họp HĐND (giữa năm/cuối năm/bất thường), công chức Văn phòng Thống kê lập dự trù kinh phí về việc tổ chức kỳ họp của HĐND xã.

Bước 2. Công chức Văn phòng Thống kê gửi bản dự trù kinh phí cho Tài chính Kế toán kiểm soát để trình Chủ tịch UBND xã ký duyệt.

Bước 3. Chủ tịch UBND xã ký duyệt bản Dự trù kinh phí.

Bước 4. Công chức Văn phòng Thống kê thực hiện các nội dung chi theo bản Dự trù kinh phí.

Bước 5: Công chức Văn phòng Thống kê hoàn thiện hồ sơ chứng từ thanh toán, gửi kế toán kiểm soát chi sau đó trình Chủ tịch UBND xã ký duyệt chi thanh toán.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã.

13.3. Thành phần hồ sơ: Dự trù kinh phí, hóa đơn, danh sách đại biểu dự kỳ họp.

13.4. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

13.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định

13.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Tài chính – Kế toán.

13.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã.

13.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không.

13.9. Lệ phí: Không.

13.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

13.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Có sự phối hợp cùng nhiều bộ phận, chính xác, trung thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

13.12. Căn cứ pháp lý để thực hiện.

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 Ngân sách Nhà nước 25/6/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày ngày 31/8/2015 của UBND tỉnh Lạng Sơn ban hành quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Lạng Sơn;

Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 12/01/2023 của UBND xã Nhật Tiến về việc công bố, công khai dự toán ngân sách nhà nước của UBND xã Nhật Tiến năm 2023;

Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 12/01/2023 của UBND xã Nhật Tiến về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023.

14. Thủ tục hợp xét mức độ khuyết tật

14.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Khi nhận được đơn, gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019;

Bước 2. Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ;

Bước 3. Hội nghị đánh giá xác định mức độ khuyết tật:

- Trưởng Trạm Y tế cung cấp thông tin về chuyên môn y tế liên quan đến người khuyết tật cho Hội đồng;

- Công chức Văn hóa – Xã hội điền Phiếu xác định mức độ khuyết tật theo Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019 trên cơ sở kết luận của Hội đồng; Ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng Mẫu số 05;

- Chủ tịch Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã Ký phiếu xác định mức độ khuyết tật.

- Các thành viên hội đồng ký Biên bản cuộc họp của Hội đồng Mẫu số 05;

Bước 4. Công chức Văn hóa – Xã hội Soạn thảo thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt;

Bước 5: Chủ tịch UBND xã Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý.

Bước 6: Bộ phận văn thư UBND cấp xã đóng dấu thông báo, chuyển Công chức Văn hóa – Xã hội.

Bước 7: Công chức Văn hóa – Xã hội niêm yết thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã trong vòng 05 (năm) ngày làm việc.

- 14.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND xã.
- 14.3. Thành phần hồ sơ:** Dự trù kinh phí, hóa đơn, danh sách đại biểu dự kỳ họp.
- 14.4. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
- 14.5. Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- 14.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức Tài chính – Kế toán.
- 14.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND xã.
- 14.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- 14.9. Lệ phí:** Không.
- 14.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02,03,04,05 Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019.
- 14.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Trình tự xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật đảm bảo đúng quy định pháp luật, chính xác, kịp thời để đáp ứng nhu cầu của công dân.
- 14.12. Căn cứ pháp lý để thực hiện.**
- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
 - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;
 - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;
 - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện (sau đây gọi tắt là Thông tư 01/2019);
 - Quyết định 15/QĐ-UBND, ngày 02/02/2023 về kiện toàn Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã Nhật Tiến;

Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MĐKT
XÃ.....

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

PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI

I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật

- Họ và tên:.....
- Sinh ngày.....tháng.....năm..... Giới tính:.....
- Hộ khẩu thường trú:
- Nơi ở hiện nay:

II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)

- Họ và tên:

- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật:
- Số CMND hoặc thẻ căn cước:
- Hộ khẩu thường trú:
- Nơi ở hiện nay:
- Số điện thoại:

III. Xác định dạng khuyết tật

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
1	Khuyết tật vận động		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo chân tay; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
2	Khuyết tật nghe, nói		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
3	Khuyết tật nhìn		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
4	Khuyết tật thần kinh, tâm thần		

4.1	Thường xuyên lên cơn co giật		
4.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh thần kinh, tâm thần, tâm thần phân liệt		
5	Khuyết tật trí tuệ		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
6	Khuyết tật khác		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

IV. Xác định mức độ khuyết tật

STT	Các dấu hiệu	Có	Không
1	Khuyết tật đặc biệt nặng		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân hoặc liệt toàn thân		
1.2	Thiếu hai tay		
1.3	Thiếu hai chân hoặc liệt hoàn toàn hai chân		
1.4	Thiếu một tay và thiếu một chân		
1.5	Mù hai mắt hoặc thiếu hai mắt		
1.6	Liệt hoàn toàn hai tay hoặc liệt nửa người		
1.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên mắc một hoặc nhiều loại bệnh: bệnh bại não, não úng thủy, tâm thần phân liệt		
2	Khuyết tật nặng		
2.1	Không cử động được một tay hoặc không cử động được một chân		
2.2	Thiếu một tay		

2.3	Thiếu một chân		
2.4	Mù một mắt		
2.5	Thiếu một mắt		
2.6	Câm và điếc hoàn toàn		

V. Đề xuất kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật:

1. Dạng khuyết tật (*Ghi rõ dạng khuyết tật hoặc không khuyết tật*):

.....

2. Mức độ khuyết tật:

3. Không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật:

.....

Người ghi phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ...tháng ...năm

Chủ tịch Hội đồng
(Ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU SỐ 02 PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI

1. Nếu được đánh giá là “có” ở 1 trong các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì kết luận các dạng khuyết tật tương ứng theo quy định của Luật người khuyết tật: khuyết tật vận động; khuyết tật nghe, nói; khuyết tật nhìn; khuyết tật thần kinh, tâm thần; khuyết tật trí tuệ; khuyết tật khác.

2. Nếu được đánh giá là “không” ở tất cả các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận ghi không khuyết tật.

3. Nếu được đánh giá là “có” ở ít nhất một trong các dấu hiệu của mức độ khuyết tật tại Mục IV thì ở phần đề xuất kết luận sẽ ghi mức độ khuyết tật tương ứng nặng nhất.

a) Trường hợp trẻ em đã xác định được dạng khuyết tật nhưng không thuộc mức độ khuyết tật đặc biệt nặng và khuyết tật nặng tại Mục IV thì đề xuất kết luận ghi là mức độ khuyết tật nhẹ.

b) Trường hợp không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật nhưng có các dấu hiệu khiến cho đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hàng ngày gặp khó khăn hoặc Hội đồng không thống nhất về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của trẻ em thì Hội đồng chuyển lên Hội đồng Giám định y khoa thực hiện xác định dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật.

Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MĐKT
XÃ

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

PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI TỪ ĐỦ 6 TUỔI TRỞ LÊN

I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật

- Họ và tên:

- Sinh ngày.....tháng..... năm..... Giới tính:

- Hộ khẩu thường trú:

- Số CMND hoặc căn cước công dân (nếu có):

- Nơi ở hiện nay

- Số điện thoại:

II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)

- Họ và tên:

- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật:

- Số CMND hoặc căn cước công dân:

- Hộ khẩu thường trú:

- Nơi ở hiện nay:

- Số điện thoại:

III. Xác định dạng khuyết tật

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
1	Khuyết tật vận động		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
2	Khuyết tật nghe, nói		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
3	Khuyết tật nhìn		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		

3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
4	Khuyết tật thần kinh, tâm thần		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thành linh ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần, tâm thần phân liệt		
5	Khuyết tật trí tuệ		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
6	Khuyết tật khác		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

IV. Xác định mức độ khuyết tật

Phần 1. Người khuyết tật được xác định mức độ khuyết tật đặc biệt nặng, khuyết tật nặng khi quan sát có một trong những dấu hiệu sau đây:

STT	Các dấu hiệu	Có	Không
1	Khuyết tật đặc biệt nặng		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân hoặc liệt toàn thân		
1.2	Thiếu hai tay		

1.3	Mù hai mắt hoặc thiếu hai mắt		
1.4	Liệt hoàn toàn hai tay hoặc liệt nửa người		
1.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên mắc một hoặc nhiều loại bệnh: bệnh bại não, não úng thủy, tâm thần phân liệt		
2	Khuyết tật nặng		
	Câm và điếc hoàn toàn		

Phần 2. Trường hợp người khuyết tật không thuộc mức độ khuyết tật đặc biệt nặng và khuyết tật nặng quy định ở **Phần 1** thì đánh giá mức độ khuyết tật dựa trên các tiêu chí phục vụ nhu cầu sinh hoạt cá nhân như sau:

Mức độ thực hiện	Thực hiện được (0 điểm)	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp (1 điểm)	Không thực hiện được (2 điểm)	Không xác định được (đánh dấu x)
Các hoạt động				
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiểu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giày dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; hoạt động; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

Tổng số điểm:.....

(Mức độ đặc biệt nặng: Từ 14 điểm trở lên; Mức độ nặng: Từ 7-13 điểm; Mức độ nhẹ: Từ 0-6 điểm)

V. Đề xuất xác định mức độ khuyết tật:

1. Dạng khuyết tật: *(Ghi rõ dạng khuyết tật hoặc không khuyết tật)*

.....

2. Mức độ khuyết tật:.....

3. Không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật:

.....

Người ghi phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ...tháng ...năm
Chủ tịch Hội đồng

(Ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU SỐ 03 PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI TỪ ĐỦ 6 TUỔI TRỞ LÊN

1. Xác định dạng khuyết tật

a) Nếu được đánh giá là “có” ở 1 trong các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận dạng khuyết tật tương ứng theo quy định của Luật người khuyết tật: khuyết tật vận động; khuyết tật nghe, nói; khuyết tật nhìn; khuyết tật thần kinh, tâm thần; khuyết tật trí tuệ; khuyết tật khác.

b) Nếu được đánh giá là “không” ở tất cả các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận ghi không khuyết tật.

2. Xác định mức độ khuyết tật

2.1. Nếu được đánh giá là “có” ở ít nhất 1 trong các dấu hiệu của mức độ khuyết tật tại Phần 1 Mục IV thì đề xuất kết luận mức độ khuyết tật tương ứng nặng nhất.

2.2. Trường hợp không có các dấu hiệu tại Phần 1, Mục IV thì tiến hành chấm điểm theo Phần 2, Mục IV tại Phiếu này, Hội đồng quan sát, đánh giá người khuyết tật, kết hợp với phỏng vấn đối tượng, người chăm sóc và cộng đồng xung quanh để đánh giá các hoạt động và cho điểm vào các ô tương ứng như sau:

a) Đối với các hoạt động từ 1 đến 8 quy định tại Phần 2 Mục IV (Đi lại; ăn, uống; tiểu tiện, đại tiện; vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...; mặc, cởi quần áo, giày dép; nghe và hiểu người khác nói gì; diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói; làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; hoạt động; lao động, sản xuất tạo thu nhập)

- Thực hiện được: Người khuyết tật tự thực hiện được các hoạt động trên mà không cần sự trợ giúp.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong việc thực hiện các hoạt động trên, thực hiện được khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được các hoạt động trên khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

b) Hoạt động 9 (Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi)

- Thực hiện được: Người khuyết tật chủ động tham gia các hoạt động giao tiếp với mọi người.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong giao tiếp, hòa nhập cộng đồng, thực hiện được hoạt động giao tiếp khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được hoạt động giao tiếp với mọi người khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

c) Hoạt động 10 (Đọc, viết, tính toán và khả năng học tập khác)

- Thực hiện được: Người khuyết tật biết đọc rõ tiếng, viết đúng, thực hiện được 4 phép tính cộng, trừ, nhân, chia ở mức đơn giản.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong đọc, viết, tính toán, chỉ có thể đọc, viết, tính toán ở mức đơn giản khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được ít nhất một trong các kỹ năng đọc, viết, tính toán khi đã có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

Ghi chú: Đối với trường hợp người khuyết tật đang đi học thì tham khảo thêm thông tin thu thập được từ Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Kết luận

a) Sau khi đã đánh giá xong, tiến hành cộng điểm của tất cả 10 hoạt động và kết luận mức độ khuyết tật như sau:

Mức độ nhẹ: Từ 0-6 điểm

Mức độ nặng: Từ 7-13 điểm

Mức độ đặc biệt nặng: Từ 14 điểm trở lên

b) Đối với những trường hợp người khuyết tật có một trong các hoạt động được đánh giá là “Không xác định được” thì Hội đồng chuyển lên Hội đồng Giám định y khoa thực hiện xác định mức độ khuyết tật.

Mẫu số 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ NGƯỜI ĐƯỢC XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT
(Phục vụ Hội đồng xác định mức độ khuyết tật)

1. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật

Họ và tên:..... Giới tính..... Dân tộc

Ngày, tháng, năm sinh:

Lớp..... Cơ sở giáo dục

Nơi ở hiện nay:

Số điện thoại liên lạc (của phụ huynh)

2. Thông tin về biểu hiện khó khăn

+ Về vận động:

+ Về nghe, nói:

+ Về nhìn:

+ Về hành vi, cảm xúc, tình cảm hoặc trí tuệ:

.....

+ Một số biểu hiện khác lạ:

.....

3. Thông tin về mức độ khó khăn trong giao tiếp và học tập

Mức độ	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được	Biểu hiện cụ thể
Hoạt động					
1. Giao tiếp xã hội, tham gia các hoạt động hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi					
2. Học tập: - Đọc - Viết - Tính toán - Kỹ năng học tập khác					

4. Đề xuất

.....

.....

.....

Giáo viên cung cấp thông tin

Đại diện cơ sở giáo dục

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký tên đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU SỐ 04 PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ NGƯỜI ĐƯỢC XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT

1. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật: ghi theo thông tin trong học bạ của học sinh
2. Thông tin về biểu hiện khó khăn: Ghi các biểu hiện khó khăn của học sinh (nếu có) về vận động, nghe, nói, nhìn, hành vi, cảm xúc, tình cảm, trí tuệ hoặc một số biểu hiện khác lạ.
3. Thông tin về mức độ khó khăn trong giao tiếp và học tập (Đánh dấu x vào cột phù hợp với biểu hiện của học sinh)
 - a) Hoạt động 1 (Giao tiếp xã hội, tham gia các hoạt động hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi)
 - Thực hiện được: Học sinh luôn tuân thủ nội quy lớp học; giao tiếp với thầy, cô, bạn bè phù hợp với độ tuổi.
 - Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Học sinh chỉ thực hiện được nội quy lớp học; giao tiếp với thầy, cô, bạn bè phù hợp với độ tuổi khi có sự trợ giúp của người khác; thường xuyên vi phạm nội quy; không muốn giao tiếp hoặc có giao tiếp với mọi người nhưng không phù hợp.
 - Không thực hiện được: Học sinh không tuân thủ nội quy lớp học, không giao tiếp với thầy, cô, bạn bè phù hợp với độ tuổi ngay cả khi có sự trợ giúp của người khác.
 - b) Hoạt động 2 (Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác)
 - Thực hiện được: Các kỹ năng đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác của học sinh đạt chuẩn chương trình đúng độ tuổi.
 - Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Học sinh có kết quả học tập ít nhất một trong các kỹ năng đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác thấp hơn chuẩn so với độ tuổi. Giáo viên đã phải điều chỉnh nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức dạy học cho học sinh.
 - Không thực hiện được: Học sinh không thực hiện được ít nhất một trong các kỹ năng đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác mặc dù giáo viên đã điều chỉnh hoạt động dạy học.

Mẫu số 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ...
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MĐKT

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

BIÊN BẢN

HỌP KẾT LUẬN DẠNG KHUYẾT TẬT VÀ MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT

I. Thời gian, địa điểm

Hôm nay, vào hồigiờ....ngàytháng.....năm..... tại

II. Thành phần Hội đồng xác định mức độ khuyết tật

1. Ông (bà).....Chủ tịch Hội đồng, chủ trì;
2. Ông (bà)..... Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội, thư ký;
3. Ông (bà).....Trạm trưởng trạm y tế cấp xã, thành viên;
4. Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc phó) Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Việt Nam, thành viên;
5. Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc phó) Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, thành viên;
6. Ông (bà).....Bí thư (hoặc phó) Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, thành viên;
7. Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc phó) Hội Cựu chiến binh, thành viên;

8. Ông (bà).....Đại diện tổ chức của người khuyết tật, thành viên.

III. Nội dung.

1. Xác định dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật cho Ông (bà).....

Giới tính:.....Ngày, tháng, năm sinh:.....

Hiện có hộ khẩu thường trú tại

.....

Nơi ở hiện nay

.....

2. Hội đồng quan sát, phỏng vấn người được xác định mức độ khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

3. Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội báo cáo kết quả thu thập thông tin Phiếu xác định mức độ khuyết tật.

4. Ý kiến của các thành viên dự họp (*Ghi chi tiết*):

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kết quả biểu quyết

Nội dung biểu quyết	Số ý kiến đồng ý
1. Dạng khuyết tật	
Vận động	
Nghe, nói	
Nhìn	
Thần kinh, tâm thần	
Trí tuệ	
Khác	
2. Mức độ khuyết tật	
Đặc biệt nặng	
Nặng	
Nhẹ	
3. Không khuyết tật	
4. Không đưa ra được kết luận về dạng tật, mức độ khuyết tật	

6. Kết luận

Hội đồng thống nhất kết luận như sau:

Dạng khuyết tật (ghi rõ):

-
- Mức độ khuyết tật (ghi rõ):.....
- Không khuyết tật:
- Không đưa ra được kết luận về dạng tật, mức độ khuyết tật:
-

Cuộc họp kết thúc hồigiờ.....ngày ...tháng.....năm.....

Biên bản này được lập thành 03 bản, 01 bản bổ sung hồ sơ xác định khuyết tật, 01 bản gửi Chủ tịch UBND phường, 01 bản lưu.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁC THÀNH VIÊN THAM DỰ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

15. Xin nghỉ phép năm của CBCC, người lao động

15.1. Trình tự thực hiện

- 1. Bước 1:* Cán bộ, công chức xã viết đơn xin nghỉ phép.
- 2. Bước 2:* Chuyển đơn xin nghỉ phép tới Lãnh đạo UBND xã duyệt.
- 3. Bước 3:* Chuyển đơn xin nghỉ phép năm về VP UBND để theo dõi và thông báo tới các bộ phận liên quan biết.
- 4. Bước 4:* Bàn giao công việc trước khi nghỉ phép

15.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Đơn xin nghỉ phép.
- Biên bản bàn giao công việc.

15.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

15.5. Đối tượng thực hiện TTHC: CBCC xã

15.6. Cơ quan giải quyết TTHC: UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

15.7. Kết quả thực hiện TTHC: Ý kiến lãnh đạo về việc cho nghỉ phép.

15.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

15.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Bộ Luật Lao động;
- Luật Cán bộ, công chức năm 2008
- Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND xã ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Nhật Tiến, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

16. Tổ chức cuộc họp, hội nghị tại UBND xã

16.1. Trình tự thực hiện

1. Chuẩn bị tài liệu và gửi tài liệu đến đại biểu họp .
- 2 Chuẩn bị giấy mời trình lãnh đạo UBND thị trấn ký ban hành
3. Ký ban hành giấy mời
4. Phát hành giấy mời
5. Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất (địa điểm, điện, nước, âm thanh, loa đài...).
6. Bố trí chi kinh phí, phát tài liệu (nếu có), tiếp nước, phục vụ, loa đài...
7. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu...
8. Báo cáo hoặc trình chiếu tại cuộc họp (nếu có)
9. Tham gia ý kiến (đóng góp, giải trình...) tại cuộc họp, hội nghị
10. Kết luận cuộc họp, hội nghị
11. Ghi biên bản cuộc họp, hội nghị
12. Thông qua kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị
13. Chính sửa, thông qua lại kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị (nếu có)
14. Ký biên bản cuộc họp, hội nghị
15. Phát hành văn bản kết luận cuộc họp, hội nghị
16. Theo dõi thực hiện văn bản kết luận.

16.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: gồm:

- Báo cáo nội dung liên quan đến cuộc họp.
- Biên bản công việc.

16.4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

16.5. Đối tượng thực hiện TTHC: CBCC xã

16.6. Cơ quan giải quyết TTHC: UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

16.7. Kết quả thực hiện TTHC: Thông báo kết luận cuộc họp

16.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Họp giao ban hàng tuần, mời Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ và người đứng đầu các ban ngành đoàn thể nhân dân và cán bộ, công chức xã tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Họp với Trưởng thôn, tổ trưởng dân phố, một số cán bộ, công chức chỉ đạo, giải quyết vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

Sáu tháng 1 lần khi thấy cần thiết, họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã, cán bộ không chuyên trách và công chức cấp xã, Trưởng thôn để thông báo tình

hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của UBND và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

Họp chuyên đề, tổng kết công tác năm về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

16.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- *Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND xã ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Nhật Tiến, nhiệm kỳ 2021 – 2026.*