

Số /QĐ-UBND

Phước An, ngày tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ**  
**áp dụng trên địa bàn thị trấn Phước An**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN PHƯỚC AN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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;

Thực hiện Công văn số 14/UBND-KSTTHC, ngày 02/01/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc công bố TTHC nội bộ, đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ;

Thực hiện Công văn số 49/UBND – VP, ngày 06 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Krông Pắc V/v triển khai thực hiện Công văn số 14/UBNDKSTTHC, ngày 02/01/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê thị trấn Phước An.

**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 thị trấn Phước An.

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

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

**CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

- UBND huyện Krông pắc (B/c);
- Văn phòng HĐND&UBND huyện (B/c);
- TTĐU, HĐND TT;
- CT, các PCT UBND TT;
- Như điều 3 (T/hiện);
- Trang thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

**Huỳnh Hữu Đức**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ÁP DỤNG TẠI THỊ TRẤN PHƯỚC AN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân thị trấn Phước An)

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

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Thành lập, kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND thị trấn	Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa	UBND thị trấn
2	Ban hành quy chế và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND thị trấn	Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa	UBND thị trấn
3	Quyết định tổ chức cuộc họp UBND thị trấn	Hoạt động của UBND thị trấn	UBND thị trấn
4	Quyết định kiện toàn BCH phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn thị trấn	Phòng, chống thiên tai	UBND thị trấn
5	Quy trình nâng lương thường xuyên	Hoạt động của UBND thị trấn	UBND thị trấn
6	Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND thị trấn	Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa	UBND thị trấn

## 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 thị trấn**

**- Trình tự thực hiện:**

Nội dung thủ tục hành chính nội bộ

\* **Bước 1:** Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách HĐND và UBND thị trấn tổng hợp danh sách nhân sự được cử ra làm việc tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND thị trấn.

Người đứng đầu cơ quan tổ chức theo ngành dọc tại thị trấn chủ động xây dựng phương án nhân sự cử làm việc tại Bộ phận Một cửa 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 thị trấn.

\* **Bước 3:** Chủ tịch UBND thị trấn 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 có liên quan.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

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

- **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 thị trấn, Người đứng đầu cơ quan tổ chức theo ngành dọc tại thị trấn.

- **Cơ quan giải quyết:**

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND thị trấn.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Công chức chuyên môn thuộc UBND thị trấn.

- **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 thị trấn.

- **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 thị trấn.**

### **- Trình tự thực hiện:**

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

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

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

+ **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 thị trấn.

### **-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 thị trấn.

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND thị trấn

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

- **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 thị trấn.

- **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/ND-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 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 thị trấn**

#### **- 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/QĐ-TTg).

+ Thường trực UBND thị trấn 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

bổ 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 thị trấn.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thị trấn.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND thị trấn.

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

- **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 thị trấn.

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

##### **- 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 thị trấn quyết định thành lập, kiện toàn Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn

+ **Bước 2:** Công chức thị trấn 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 thị trấn phê duyệt.

+ **Bước 3:** Chủ tịch UBND thị trấn 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, 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 thị trấn làm nhiệm vụ quản lý nhà nước về phòng, chống thiên tai.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thị trấn.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND thị trấn.

+ 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 thị trấn.

- **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 thị trấn gồm:

+ Chủ tịch UBND thị trấn làm Trưởng ban;

+ Một Phó Chủ tịch UBND thị trấn làm Phó Trưởng ban thường trực;

+ Trưởng Công an thị trấn làm Phó Trưởng ban và Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự thị trấn làm Phó Trưởng ban phụ trách cứu hộ, cứu nạn và lực lượng xung kích phòng chống thiên tai thị trấn;

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

+ Công chức thị trấn 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

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

### **- Trình tự thực hiện:**

\* **Bước 1:** Công chức Văn phòng -Thống kê 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 để tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên của đơn vị.

\* **Bước 2:** Chủ tịch UBND tổ chức họp với cán bộ, công chức 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 xem xét, thực hiện ký tờ trình nâng lương và danh sách gửi kèm gửi Phòng Nội vụ huyện 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 công chứng của cán bộ, công chức. Công chức Văn phòng thống kê sẽ gửi hồ sơ cho Phòng Nội vụ huyện để làm quyết định nâng lương.

### **- 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 công chứng.

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

- **Đối tượng thực hiện:** Cán bộ, Công chức.

### **- Cơ quan giải quyết:**

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã.

- **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

## **06. Thủ tục: Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND thị trấn Phước An**

### **- 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 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 xử lý.

Đối với văn bản giấy: Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến, số hóa, vào sổ đăng ký trên PM

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 chuyển xin ý kiến gửi lãnh đạo UBND .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. 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. Thời gian theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND.

+ **Bước 6:** Giải quyết hồ sơ công việc: Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND. 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 ngành UBND hoàn thiện văn bản, in trình ký Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...).

+ **Bước 2:** Công chức chuyên môn, các ngành UBND 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.

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 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 thị trấn ký.

+ **Bước 5:** Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách HĐND và UBND xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký: 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 thị trấn ký và đóng dấu.

+ **Bước 6:** Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách HĐND và UBND thị trấn 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 thị trấn ký và đóng dấu.

+ **Bước 7:** Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách HĐND và UBND thị trấn lưu hồ sơ: Thực hiện lưu trong giờ hành chính theo quy định