

Số: 134/QĐ-UBND

Phường Lý Thường Kiệt, ngày 08 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường Lý Thường Kiệt

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 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;

Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Văn bản số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ; Văn bản số 8330/UBND-KSTT ngày 19 tháng 10 năm 2024 của UBND tỉnh Bình Định về việc khẩn trương rà soát, công bố, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ; Văn bản số 4728/UBND-CCHC ngày 25 tháng 10 năm 2024 của UBND thành phố Quy Nhơn về việc khẩn trương rà soát, công bố, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục **25** thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường Lý Thường Kiệt (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường, các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố Quy Nhơn (báo cáo);
- Văn phòng HĐND&UBND thành phố Quy Nhơn;
- TT. Đảng ủy phường (báo cáo);
- TT. HĐND phường;
- CT, các PCT. UBND phường;
- TT. UBMTTQVN phường;
- Niêm yết tại Trụ sở UBND phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Phúc

Phụ lục**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT
CỦA UBND PHƯỜNG LÝ THƯỜNG KIỆT**

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 134/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lý Thường Kiệt)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
THUỘC LĨNH VỰC VĂN PHÒNG – THỐNG KÊ**

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
01	Ban hành Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường
02	Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường
03	Ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường
04	Ban hành Quyết định kiện toàn, bổ sung thành viên Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường
05	Ban hành Nội quy, Quy chế làm việc/hoạt động/tổ chức của Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường
06	Ban hành sửa đổi, bổ sung Nội quy, Quy chế làm việc/hoạt động/tổ chức của Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường
07	Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND phường
08	Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động
09	Ban hành Quyết định giao quyền xử phạt vi phạm hành chính
10	Ban hành Quyết định về việc công nhận Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra Hội Người cao tuổi phường
11	Ban hành Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
12	Quy trình thủ tục tiếp công dân định kỳ tại UBND phường
13	Xây dựng, ban hành chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường
14	Điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường
15	Xin nghỉ phép của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động
16	Xây dựng, ban hành Lịch công tác tuần của UBND phường
Tổng cộng: 16 TTHC	

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
THUỘC LĨNH VỰC TƯ PHÁP – HỘ TỊCH**

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
01	Ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp phường Lý Thường Kiệt năm
02	Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm
03	Ban hành Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm
04	Ban hành Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm
05	Ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm
06	Thực hiện kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức năm
07	Thực hiện công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức năm
	Tổng cộng: 07 TTHC

**C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
THUỘC LĨNH VỰC ĐỊA CHÍNH – XÂY DỰNG**

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
01	Thành lập Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu
	Tổng cộng: 01 TTHC

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
THUỘC LĨNH VỰC VĂN HÓA – XÃ HỘI

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
01	Thành lập Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình
	Tổng cộng: 01 TTHC

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ
CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
THUỘC LĨNH VỰC VĂN PHÒNG – THỐNG KÊ

1. Thủ tục: Ban hành Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường căn cứ Quyết định của UBND tỉnh công khai danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường về lĩnh vực được phân công phụ trách để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự thảo Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường trong thời hạn 05 ngày làm việc.

Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Công chức đầu mối Kiểm soát thủ tục hành chính (Công chức Văn phòng – Thống kê) tiến hành xem xét, đánh giá chất lượng rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

Bước 3: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường tham mưu UBND phường giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường tại Trụ sở UBND phường theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo Quyết định công khai Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường tại Trụ sở UBND phường.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản dự thảo của Công chức chuyên môn thuộc UBND phường Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định công khai Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công khai Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 01, biểu mẫu số 02 kèm theo Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh (được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023) của Ủy ban nhân dân tỉnh.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh.

Biểu mẫu**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LÝ THƯỜNG KIỆT****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Phường Lý Thường Kiệt, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Công khai Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi,
bổ sung/thay thế/bãi bỏ trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi giải quyết
của Ủy ban nhân dân phường Lý Thường Kiệt****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/9/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng/ Chủ nhiệm ... công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của...;

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường Lý Thường Kiệt theo theo Quyết định số .../QĐ-UBND... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này bãi bỏ ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của phòng/Ban ... đã công khai tại Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 3. Văn phòng UBND phường... chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Công chức chuyên môn thuộc UBND phường có liên quan xây dựng dự thảo, trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phê duyệt quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực và thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được công khai tại Điều 1 Quyết định này theo quy định tại Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường, Công chức chuyên môn thuộc UBND phường có liên quan và các ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT. Đảng ủy phường (báo cáo);
- TT. HĐND phường;
- CT, các PCT. UBND phường;
- TT. UBMTTQVN phường;
- Niêm yết tại Trụ sở UBND phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Nội dung sửa đổi, bổ sung (*)	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC				Một phần	Toàn trình				
	... H08									
...	... H08									
Tổng cộng:...TTHC										

* Nêu nội dung bị sửa đổi, bổ sung (Ví dụ: sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, mẫu đơn...)

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

STT	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC	Mã số TTHC				Một phần	Toàn trình			
Thủ tục hành chính công khai theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày .../.../... của Chủ tịch UBND phường Lý Thường Kiệt										
Lĩnh vực...										
1								
	... H08	... H08								
...								
	... H08	... H08								
Tổng cộng:...TTHC										

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

STT	Tên TTHC	Mức độ DVC trực tuyến	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
	Mã số			

Thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày 15/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định

1H08	Toàn trình/Một phần	...	Quyết định số .../QĐ-UBND ngày / /
2H08	Toàn trình/Một phần	...	Quyết định số .../QĐ-UBND ngày / /
			
	Tổng cộng: ... TTHC			

2. Thủ tục: Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường rà soát các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính thông thường, Quy định, quy chế, nội quy làm việc của UBND phường, Quyết định của UBND tỉnh và UBND thành phố Quy Nhơn công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường về lĩnh vực được phân công phụ trách để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường trong thời hạn 05 ngày làm việc.

Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Công chức đầu mối Kiểm soát thủ tục hành chính (Công chức Văn phòng – Thống kê) tiến hành xem xét, đánh giá chất lượng rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

Bước 3: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường tham mưu UBND phường giải quyết thủ tục hành chính nội bộ chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai Danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường tại Trụ sở UBND phường theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường tại Trụ sở UBND phường.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản dự thảo của Công chức chuyên môn thuộc UBND phường, Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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;

- Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 – 2025.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LÝ THƯỜNG KIỆT**

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

Số: /QĐ-UBND

Phường Lý Thường Kiệt, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành/sửa đổi,
bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của
Ủy ban nhân dân phường Lý Thường Kiệt**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/9/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Văn bản số/VPCP-KSTT ngày .. tháng ... năm của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ; Văn bản số/UBND-KSTT ngày .. tháng ... năm của UBND tỉnh Bình Định về việc khẩn trương rà soát, công bố, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ; Văn bản số//UBND-CCHC ngày .. tháng ... năm của UBND thành phố Quy Nhơn về việc khẩn trương rà soát, công bố, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục..... thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân phường Lý Thường Kiệt (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này bãi bỏ ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của phòng/Ban ... đã công bố tại Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường, các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT. Đảng ủy phường (báo cáo);
- TT. HĐND phường;
- CT, các PCT. UBND phường;
- TT. UBMTTQVN phường;
- Niêm yết tại Trụ sở UBND phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG/THAY THẾ/BÁI BỎ THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG LÝ THƯỜNG KIỆT

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lý Thường Kiệt)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG/THAY THẾ/BÁI BỎ

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG/THAY THẾ/BÁI BỎ THUỘC LĨNH VỰC

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
01	
02	
	Tổng cộng: TTHC

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG/THAY THẾ/BÁI BỎ THUỘC LĨNH VỰC

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
01	
02	
	Tổng cộng: TTHC

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ

CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG/THAY THẾ/BÁI BỎ

THUỘC LĨNH VỰC

1. Thủ tục:

a) Trình tự thực hiện

Bước 1.

Bước 2.

b) Cách thức thực hiện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

h) Phí, lệ phí

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

2. Thủ tục:

a) Trình tự thực hiện

b) Cách thức thực hiện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

h) Phí, lệ phí

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỖI BAN HÀNH/SỬA
ĐỔI, BỔ SUNG/THAY THẾ/BÃI BỎ
THUỘC LĨNH VỰC**

1. Thủ tục:

a) Trình tự thực hiện

Bước 1.

Bước 2.

b) Cách thức thực hiện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng –
Thống kê.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

h) Phí, lệ phí

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

2. Thủ tục:

a) Trình tự thực hiện

b) Cách thức thực hiện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

h) Phí, lệ phí

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

3. Thủ tục: Ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường tham mưu UBND phường soạn thảo Dự thảo Quyết định thành lập Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường thuộc lĩnh vực phụ trách gửi UBND phường (qua Văn phòng UBND phường).

Bước 2: Công chức Văn phòng – Thống kê tiến hành kiểm tra nội dung và thể thức văn bản dự thảo Quyết định và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường ký ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường theo quy định.

Bước 3: Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Quyết định thành lập Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường cho Công chức chuyên môn thuộc UBND phường qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị ban hành Quyết định;
- Dự thảo Quyết định.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản dự thảo của Công chức chuyên môn thuộc UBND phường; Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) 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;
- Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan ;
- Văn bản chỉ đạo của cấp trên.

4. Thủ tục: Ban hành Quyết định kiện toàn, bổ sung thành viên Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường tham mưu UBND phường soạn thảo Dự thảo Quyết định kiện toàn, bổ sung thành viên Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường thuộc lĩnh vực phụ trách khi có sự thay đổi nhân sự gửi UBND phường (qua Văn phòng UBND phường).

Bước 2: Công chức Văn phòng – Thống kê tiến hành kiểm tra nội dung và thể thức văn bản dự thảo Quyết định và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường ký ban hành Quyết định kiện toàn, bổ sung thành viên Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường theo quy định.

Bước 3: Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Quyết định kiện toàn, bổ sung thành viên Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường cho Công chức chuyên môn thuộc UBND phường qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị ban hành Quyết định;
- Dự thảo Quyết định.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản dự thảo của Công chức chuyên môn thuộc UBND phường; Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định kiện toàn, bổ sung thành viên Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) 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;
- Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;
- Văn bản chỉ đạo của cấp trên.

5. Thủ tục: Ban hành Nội quy, Quy chế làm việc/hoạt động/tổ chức của Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường tham mưu UBND phường soạn thảo Dự thảo Quyết định ban hành Nội quy, Quy chế làm việc/hoạt động/tổ chức của Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường thuộc lĩnh vực phụ trách gửi UBND phường (qua Văn phòng UBND phường).

Bước 2: Công chức Văn phòng – Thống kê tiến hành kiểm tra nội dung và thể thức văn bản dự thảo Quyết định và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường ký ban hành Quyết định ban hành Nội quy, Quy chế làm việc/hoạt động/tổ chức của Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường theo quy định.

Bước 3: Công chức Văn phòng – Thống kê gửi ban hành Nội quy, Quy chế làm việc/hoạt động/tổ chức của Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường cho Công chức chuyên môn thuộc UBND phường qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị ban hành Quyết định;
- Dự thảo Quyết định.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản dự thảo của Công chức chuyên môn thuộc UBND phường; Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định ban hành Nội quy, Quy chế làm việc/hoạt động/tổ chức của Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Nội quy, Quy chế làm việc/hoạt động/tổ chức của Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) 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;

- Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

- Văn bản chỉ đạo của cấp trên.

6. Thủ tục: Ban hành sửa đổi, bổ sung Nội quy, Quy chế làm việc/hoạt động/tổ chức của Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường tham mưu UBND phường soạn thảo Dự thảo Quyết định ban hành sửa đổi, bổ sung Nội quy, Quy chế làm việc/hoạt động/tổ chức của Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường thuộc lĩnh vực phụ trách khi có sự thay đổi, điều chỉnh, bổ sung gửi UBND phường (qua Văn phòng UBND phường).

Bước 2: Công chức Văn phòng – Thống kê tiến hành kiểm tra nội dung và thể thức văn bản dự thảo Quyết định và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường ký ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung Nội quy, Quy chế làm việc/hoạt động/tổ chức của Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường theo quy định.

Bước 3: Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Quyết định ban hành sửa đổi, bổ sung Nội quy, Quy chế làm việc/hoạt động/tổ chức của Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường cho Công chức chuyên môn thuộc UBND phường qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị ban hành Quyết định;
- Dự thảo Quyết định.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản dự thảo của Công chức chuyên môn thuộc UBND phường; Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định ban hành sửa đổi, bổ sung Nội quy, Quy chế làm việc/hoạt động/tổ chức của Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành sửa đổi, bổ sung Nội quy, Quy chế làm việc/hoạt động/tổ chức của Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) 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;
- Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan ;
- Văn bản chỉ đạo của cấp trên.

7. Thủ tục: Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND phường

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ Quy chế làm việc của UBND phường, Chủ tịch UBND phường triệu tập họp thành viên UBND phường để bàn bạc và thống nhất nội dung phân công nhiệm vụ thành viên UBND phường.

Bước 2: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ nội dung kết luận của Chủ tịch UBND phường tại cuộc họp thành viên UBND phường để soạn thảo Dự thảo Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND phường.

Bước 3: Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo Chủ tịch UBND phường để triệu tập họp thành viên UBND phường thông qua Dự thảo Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND phường.

Bước 4: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ nội dung kết luận của Chủ tịch UBND phường tại cuộc họp thành viên UBND phường để chỉnh sửa và hoàn thiện Dự thảo Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND phường.

Bước 5: Công chức Văn phòng – Thống kê trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND phường theo quy định.

Bước 6: Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND phường theo thành phần nơi nhận và chuyển Quyết định qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự thảo Quyết định.
- Biên bản cuộc họp thành viên UBND phường

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện Dự thảo Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND phường, Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Thành viên UBND phường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND phường.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) 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;

- Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

- Quy chế làm việc của UBND phường;

- Biên bản cuộc họp thành viên UBND phường.

8. Thủ tục: Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động UBND phường có trách nhiệm rà soát và dự thảo nhiệm vụ theo lĩnh vực được Chủ tịch UBND phường phân công phụ trách gửi UBND phường (qua Văn phòng UBND phường) để tổng hợp.

Bước 2: Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp dự thảo nhiệm vụ do Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động UBND phường gửi đến để Dự thảo Quyết định nhiệm vụ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động.

Bước 3: Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo Chủ tịch UBND phường để triệu tập họp toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động UBND phường thông qua Dự thảo Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động.

Bước 4: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ nội dung kết luận của Chủ tịch UBND phường tại cuộc họp toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động để chỉnh sửa và hoàn thiện Dự thảo Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động.

Bước 5: Công chức Văn phòng – Thống kê trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động theo quy định.

Bước 6: Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động theo thành phần nơi nhận và chuyển Quyết định qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự thảo nhiệm vụ do Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động thực hiện;

- Dự thảo Quyết định;

- Biên bản cuộc họp toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện Dự thảo Quyết định phân công nhiệm vụ Cán bộ, công chức, người hoạt động không

chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động, Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phân công nhiệm vụ Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Luật Cán bộ, Công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Quyết định số 84/2023/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của UBND tỉnh Bình Định ban hành quy định chức danh, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, khu phố; mức hỗ trợ, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, khu phố và mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 4252/QĐ-UBND ngày 25/7/2024 của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Quy định nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn thành phố Quy Nhơn;

- Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 30/7/2021 của UBND phường Lý Thường Kiệt ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Lý Thường Kiệt khóa V, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

- Biên bản cuộc họp Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động.

9. Ban hành Quyết định giao quyền xử phạt vi phạm hành chính

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ Quy chế làm việc của UBND phường, Chủ tịch UBND phường triệu tập họp thành viên UBND phường để bàn bạc và thống nhất nội dung giao quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với Phó Chủ tịch UBND phường.

Bước 2: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ nội dung kết luận của Chủ tịch UBND phường tại cuộc họp thành viên UBND phường để soạn thảo Dự thảo Quyết định giao quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với Phó Chủ tịch UBND phường.

Bước 3: Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo Chủ tịch UBND phường để triệu tập họp thành viên UBND phường thông qua Dự thảo Quyết định giao quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với Phó Chủ tịch UBND phường.

Bước 4: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ nội dung kết luận của Chủ tịch UBND phường tại cuộc họp thành viên UBND phường để chỉnh sửa và hoàn thiện Dự thảo Quyết định giao quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với Phó Chủ tịch UBND phường.

Bước 5: Công chức Văn phòng – Thống kê trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký ban hành Quyết định giao quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với Phó Chủ tịch UBND phường theo quy định.

Bước 6: Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Quyết định giao quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với Phó Chủ tịch UBND phường theo thành phần nơi nhận và chuyển Quyết định qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự thảo Quyết định.
- Biên bản cuộc họp thành viên UBND phường

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện Dự thảo Quyết định giao quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với Phó Chủ tịch UBND phường, Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định giao quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với Phó Chủ tịch UBND phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Thành viên UBND phường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với Phó Chủ tịch UBND phường.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) 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;

- Điều 54 Luật xử lý vi phạm hành chính;

- Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính (được bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2013/NĐ-CP);

- Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 10/10/2016 của UBND phường về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Lý Thường Kiệt nhiệm kỳ 2016 - 2021;

- Biên bản cuộc họp thành viên UBND phường.

10. Thủ tục: Ban hành Quyết định về việc công nhận Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra Hội Người cao tuổi phường

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ Biên bản bầu Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra Hội Người cao tuổi phường tại Đại hội đại biểu Hội người cao tuổi phường; Ban chấp hành Hội người cao tuổi lập Tờ trình đề nghị UBND phường ban hành Quyết định về việc công nhận Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra Hội Người cao tuổi phường gửi UBND phường (qua Văn phòng UBND phường).

Bước 2: Công chức Văn phòng – Thống kê tiến hành rà soát, đối chiếu các văn bản quy phạm pháp luật để xây dựng dự thảo Quyết định về việc công nhận Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra Hội Người cao tuổi phường theo quy định.

Bước 3: Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo Chủ tịch UBND phường về dự thảo Quyết định về việc công nhận Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra Hội Người cao tuổi phường để Chủ tịch UBND phường cho ý kiến.

Bước 4: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ bút phê của Chủ tịch UBND phường để chỉnh sửa và hoàn thiện Dự thảo Quyết định về việc công nhận Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra Hội Người cao tuổi phường.

Bước 5: Công chức Văn phòng – Thống kê trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký ban hành Quyết định về việc công nhận Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra Hội Người cao tuổi phường theo quy định.

Bước 6: Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Quyết định về việc công nhận Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra Hội Người cao tuổi phường theo thành phần nơi nhận và chuyển Quyết định qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của Hội người cao tuổi phường đề nghị công nhận BCH Hội người cao tuổi phường;

- Biên bản bầu Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra Hội Người cao tuổi phường.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ đề nghị của Hội người cao tuổi phường, Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định về việc công nhận Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra Hội Người cao tuổi phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Hội người cao tuổi phường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc công nhận Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra Hội Người cao tuổi phường.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) 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;

- Quyết định số 972/QĐ-BNV ngày 24/3/2017 của Bộ Nội vụ phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội Người cao tuổi Việt Nam khóa V, nhiệm kỳ 2016 - 2021;

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ; Thông tư số 03/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;

- Hướng dẫn số 142/2017/HD-HNCT ngày 26/4/2017 của Ban chấp hành Trung ương Hội Người cao tuổi Việt Nam về thi hành Điều lệ Hội Người cao tuổi Việt Nam khóa V, nhiệm kỳ 2016 – 2021.

11. Thủ tục: Ban hành Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Nghị quyết của HĐND phường Lý Thường Kiệt về nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh; Công chức Văn phòng – Thống kê soạn thảo Dự thảo Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm.

Bước 2: Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo Chủ tịch UBND phường về dự thảo Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm để Chủ tịch UBND phường cho ý kiến.

Bước 3: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ bút phê của Chủ tịch UBND phường để chỉnh sửa và hoàn thiện Dự thảo Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm.

Bước 4: Công chức Văn phòng – Thống kê trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký ban hành Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm theo quy định.

Bước 5: Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm theo thành phần nơi nhận và chuyển Quyết định qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự thảo Quyết định.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện Dự thảo Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm; Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) 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;

- Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

- Nghị quyết của HĐND phường Lý Thường Kiệt về nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh.

12. Thủ tục: Quy trình thủ tục tiếp công dân định kỳ tại UBND phường

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức được phân công thực hiện công tác tiếp công dân thực hiện việc đón tiếp, xác định nhân thân của công dân, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền.

Bước 2: Công chức được phân công thực hiện công tác tiếp công dân nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tiếp nhận thông tin, tài liệu: Hướng dẫn và trả lời trực tiếp hoặc cung cấp thông tin đầu mối vụ việc nếu nội dung trình bày liên quan đến vụ việc đang thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu cho Công chức phụ trách xử lý đơn thư (trường hợp công dân đến gửi đơn).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trụ sở UBND phường.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sổ Biên bản tiếp công dân.

d) Thời hạn giải quyết: 04 giờ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức được phân công thực hiện công tác tiếp công dân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Luật Khiếu nại;

- Luật Tố cáo;

- Quy chế làm việc của UBND phường;

- Nội quy tiếp công dân của UBND phường.

13. Thủ tục: Xây dựng, ban hành chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Nghị quyết của HĐND phường Lý Thường Kiệt về nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh; Công chức chuyên môn thuộc UBND phường có trách nhiệm rà soát và dự thảo chương trình công tác năm theo lĩnh vực được Chủ tịch UBND phường phân công phụ trách gửi UBND phường (qua Văn phòng UBND phường) để tổng hợp.

Bước 2: Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp dự thảo chương trình công tác năm do Công chức chuyên môn thuộc UBND phường gửi để Dự thảo Quyết định ban hành chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường.

Bước 3: Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo Chủ tịch UBND phường về dự thảo Quyết định ban hành chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường để Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

Bước 4: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ bút phê của Chủ tịch UBND phường để chỉnh sửa và hoàn thiện Dự thảo Quyết định ban hành chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường.

Bước 5: Công chức Văn phòng – Thống kê trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký ban hành Quyết định ban hành chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

Bước 6: Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Quyết định ban hành chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường theo thành phần nơi nhận và chuyển Quyết định qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự thảo chương trình công tác năm do Công chức chuyên môn thuộc UBND phường;

- Dự thảo Quyết định.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện Dự thảo Quyết định ban hành chương trình công tác năm; Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định ban hành chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) 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;

- Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

- Nghị quyết của HĐND phường Lý Thường Kiệt về nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh;

- Quy chế làm việc của UBND phường.

14. Điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Nghị quyết của HĐND phường Lý Thường Kiệt về nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh; Công chức chuyên môn thuộc UBND phường có trách nhiệm rà soát và dự thảo Điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác năm theo lĩnh vực được Chủ tịch UBND phường phân công phụ trách gửi UBND phường (qua Văn phòng UBND phường) để tổng hợp.

Bước 2: Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp dự thảo Điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác năm do Công chức chuyên môn thuộc UBND phường gửi để Dự thảo Quyết định ban hành chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường.

Bước 3: Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo Chủ tịch UBND phường về dự thảo Quyết định ban hành Điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường để Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

Bước 4: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ bút phê của Chủ tịch UBND phường để chỉnh sửa và hoàn thiện Dự thảo Quyết định ban hành Điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường.

Bước 5: Công chức Văn phòng – Thống kê trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký ban hành Quyết định ban hành Điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

Bước 6: Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Quyết định ban hành Điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường theo thành phần nơi nhận và chuyển Quyết định qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự thảo Điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác năm do Công chức chuyên môn thuộc UBND phường;

- Dự thảo Quyết định.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện Dự thảo Quyết định ban hành Điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác năm; Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường ký ban hành Quyết định ban hành chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) 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;

- Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

- Nghị quyết của HĐND phường Lý Thường Kiệt về nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh;

- Quy chế làm việc của UBND phường.

15. Xin nghỉ phép của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động

Bước 1: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động UBND phường có trách nhiệm làm Đơn xin nghỉ phép gửi UBND phường (qua Văn phòng UBND phường).

Bước 2: Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo Chủ tịch UBND phường về Đơn xin nghỉ phép của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động để Chủ tịch UBND phường xem xét quyết định.

Bước 3: Công chức Văn phòng – Thống kê thông báo ý kiến kết luận đồng ý hoặc không đồng ý của Chủ tịch UBND phường về Đơn xin nghỉ phép của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ phép của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo của Chủ tịch UBND phường về đồng ý hoặc không đồng ý Đơn xin nghỉ phép của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng lao động.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Luật Cán bộ, Công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- Bộ luật lao động;

- Luật Bảo hiểm xã hội;

- Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Quyết định số 84/2023/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của UBND tỉnh Bình Định ban hành quy định chức danh, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, khu phố; mức hỗ trợ, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, khu phố và mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 4252/QĐ-UBND ngày 25/7/2024 của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Quy định nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn thành phố Quy Nhơn;

- Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 30/7/2021 của UBND phường Lý Thường Kiệt ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Lý Thường Kiệt khóa V, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

16. Xây dựng, ban hành Lịch công tác tuần của UBND phường

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Căn cứ chương trình công tác năm và nhiệm vụ công tác tháng của Ủy ban nhân dân phường; Công chức chuyên môn thuộc UBND phường có trách nhiệm rà soát và dự thảo Lịch công tác tuần theo lĩnh vực được Chủ tịch UBND phường phân công phụ trách gửi UBND phường (qua Văn phòng UBND phường) để tổng hợp.

Bước 2. Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp dự thảo Lịch công tác tuần do Công chức chuyên môn thuộc UBND phường gửi để Dự thảo Lịch công tác tuần của UBND phường của Ủy ban nhân dân phường.

Bước 3. Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo Chủ tịch UBND phường về dự thảo Lịch công tác tuần của UBND phường để Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

Bước 4: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ bút phê của Chủ tịch UBND phường để chỉnh sửa và hoàn thiện Lịch công tác tuần của UBND phường.

Bước 5: Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Lịch công tác tuần của UBND phường cho toàn thể cán bộ, công chức chuyên môn của UBND phường và chuyển Quyết định qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự thảo Lịch công tác tuần do Công chức chuyên môn thuộc UBND phường;

- Dự thảo Lịch công tác tuần của UBND phường.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – Thống kê.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lịch công tác tuần của UBND phường.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) 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;

- Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

- Nghị quyết của HĐND phường Lý Thường Kiệt về nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh;

- Quy chế làm việc của UBND phường;

- Chương trình công tác của UBND phường.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC LĨNH VỰC TƯ PHÁP – HỘ TỊCH

1. Thủ tục: Ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp phường Lý Thường Kiệt năm

a) Trình tự thực hiện

Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp phường Lý Thường Kiệt năm.

Bước 1: Công chức Tư pháp – Hộ tịch căn cứ Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp thành phố Quy Nhơn năm và Nghị quyết của HĐND phường Lý Thường Kiệt về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh năm để tham mưu UBND phường ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp phường Lý Thường Kiệt năm.

Bước 2: Ủy ban nhân dân phường Quyết định ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp phường Lý Thường Kiệt năm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức Tư pháp – Hộ tịch .

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp phường Lý Thường Kiệt năm.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định của UBND tỉnh Bình Định ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp tỉnh Bình Định năm;

- Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp thành phố Quy Nhơn năm;

- Nghị quyết của HĐND phường Lý Thường Kiệt về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh năm.

Biểu mẫu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LÝ THƯỜNG KIỆT**

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

Số: /QĐ-UBND

Phường Lý Thường Kiệt, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp
phường Lý Thường Kiệt năm**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/9/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../..... của UBND tỉnh Bình Định ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp tỉnh Bình Định năm;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../..... của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp thành phố Quy Nhơn năm;

Căn cứ Nghị quyết số/NQ-HĐND ngày/...../..... của HĐND phường Lý Thường Kiệt khóa, nhiệm kỳ, kỳ họp thứ về tình hình thực hiện nhiệm vụ năm và phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh năm;

Theo đề nghị của Công chức Tư pháp - Hộ tịch UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình trọng tâm công tác tư pháp của phường Lý Thường Kiệt năm

Điều 2. Giao Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường phối hợp với các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện Chương trình này.

Điều 3. Văn phòng UBND phường, Tư pháp - Hộ tịch và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND TP. Quy Nhơn (báo cáo);
- Phòng Tư pháp TP. Quy Nhơn;
- TT. Đảng ủy phường (báo cáo);
- TT. HĐND phường;
- CT, các PCT. UBND phường;
- TT. UBMTTQVN phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

CHƯƠNG TRÌNH

Trọng tâm công tác tư pháp phường Lý Thường Kiệt năm ...
(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm.... của UBND phường Lý Thường Kiệt)

I. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH TRỌNG TÂM CÔNG TÁC TƯ PHÁP PHƯỜNG LÝ THƯỜNG KIỆT NĂM

- 1. Công tác xây dựng, thẩm định, kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)**
- 2. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL), hòa giải ở cơ sở và chuẩn tiếp cận pháp luật**
- 3. Công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính (VPHC) và theo dõi thi hành pháp luật (THPL)**
- 4. Công tác hành chính tư pháp**
- 5. Công tác hỗ trợ tư pháp**
- 6. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng**
- 7. Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin**
- 8. Công tác xây dựng, kiện toàn tổ chức, xây dựng đội ngũ công chức Tư pháp - Hộ tịch phường trong sạch, vững mạnh**
- 9. Công tác thi đua, khen thưởng**

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 1.**
- 2.**

Trong quá trình triển khai thực hiện Chương trình, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung, các bộ phận báo cáo trực tiếp hoặc gửi văn bản cho lãnh đạo UBND phường (qua công chức Tư pháp - Hộ tịch) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định./.

2. Thủ tục: Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm

a) Trình tự thực hiện

Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

Bước 1: Công chức Tư pháp – Hộ tịch căn cứ Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp thành phố Quy Nhơn năm và tình hình thực tế của địa phương để tham mưu UBND phường ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

Bước 2: Ủy ban nhân dân phường Quyết định ban Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức Tư pháp – Hộ tịch .

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi thi hành pháp luật;

- Quyết định của UBND tỉnh Bình Định ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp tỉnh Bình Định năm;

- Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp thành phố Quy Nhơn năm;

- Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp phường Lý Thường Kiệt năm.

Biểu mẫu**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LÝ THƯỜNG KIỆT****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Phường Lý Thường Kiệt, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật
trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm****ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/9/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012;

Căn cứ Luật Hòa giải ở cơ sở ngày 20/6/2013;

Căn cứ Quyết định số 619/QĐ-TTg ngày 08/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BTP ngày/...../..... của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp ban hành Kế hoạch công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm

Căn cứ Quyết định số 62/QĐ-UBND ngày 12/01/2021 của UBND thành phố Quy Nhơn về việc ban hành Kế hoạch công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm

Theo đề nghị của Công chức Tư pháp - Hộ tịch UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm

Điều 2. Giao Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường phối hợp với các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Điều 3. Văn phòng UBND phường, Tư pháp - Hộ tịch và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND TP. Quy Nhơn (báo cáo);
- Phòng Tư pháp TP. Quy Nhơn;
- TT. Đảng ủy phường (báo cáo);
- TT. HĐND phường;
- CT, các PCT. UBND phường;
- TT. UBND TP. Quy Nhơn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

KẾ HOẠCH

**Theo dõi tình hình thi hành pháp luật
trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm ...**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm.... của UBND phường Lý Thường Kiệt)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- 1. Mục đích**
- 2. Yêu cầu**

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

- 1. Triển khai công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2020**
- 2. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn phường**
- 3. Các hoạt động để thực hiện công tác theo dõi**

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 1. Trách nhiệm của Tư pháp phường**
- 2. Trách nhiệm của Văn hóa xã hội**
- 3. Chế độ báo cáo**

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Trong quá trình thực hiện kế hoạch này, nếu phát sinh vướng mắc phản ánh về tư pháp phường để tổng hợp, báo cáo UBND phường xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm của UBND phường Lý Thường Kiệt./.

3. Thủ tục: Ban hành Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm

a) Trình tự thực hiện

Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định ban hành Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

Bước 1: Công chức Tư pháp – Hộ tịch căn cứ Kế hoạch công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm của Trung ương, tỉnh và thành phố Quy Nhơn để tham mưu UBND phường ban hành Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

Bước 2: Ủy ban nhân dân phường Quyết định ban Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức Tư pháp – Hộ tịch .

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012;

- Căn cứ Luật Hòa giải ở cơ sở ngày 20/6/2013;

- Căn cứ Quyết định số 619/QĐ-TTg ngày 08/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- Căn cứ Quyết định của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp ban hành Kế hoạch công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm;

- Quyết định của UBND tỉnh Bình Định ban hành Kế hoạch công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm;

- Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Kế hoạch công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm;

- Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp phường Lý Thường Kiệt năm.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LÝ THƯỜNG KIỆT**

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

Số: /QĐ-UBND

Phường Lý Thường Kiệt, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở;
xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn
phường Lý Thường Kiệt năm**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/9/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi thi hành pháp luật;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../..... của UBND tỉnh Bình Định ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp tỉnh Bình Định năm

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../..... của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp thành phố Quy Nhơn năm

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../..... của UBND phường Lý Thường Kiệt ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp thành phố Quy Nhơn năm

Theo đề nghị của Công chức Tư pháp - Hộ tịch UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm

Điều 2. Giao Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường phối hợp với các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Điều 3. Văn phòng UBND phường, Tư pháp - Hộ tịch và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND TP. Quy Nhơn (báo cáo);
- Phòng Tư pháp TP. Quy Nhơn;
- TT. Đảng ủy phường (báo cáo);
- TT. HĐND phường;
- CT, các PCT. UBND phường;
- TT. UBMTTQVN phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

KẾ HOẠCH

**Phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở;
xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật
trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm ...**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm.... của UBND phường Lý Thường Kiệt)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

2. Yêu cầu

II. CÁC HOẠT ĐỘNG VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Về phổ biến, giáo dục pháp luật

1.1.

1.2.

2. Về Phổ biến, giáo dục pháp luật

2.1.

2.2.

3. Về hòa giải ở cơ sở

3.1.

3.2.

4. Công tác xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và phối hợp quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước

4.1.

4.2.

5. Cũng cố nâng cao chất lượng nguồn nhân lực làm công tác quản lý nhà nước về PBGDPL, hòa giải ở cơ sở, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, chú trọng tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng PBGDPL, cập nhật thông tin, kiến thức pháp luật

6. Tăng cường huy động sự tham gia của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp về pháp luật, tổ chức hành nghề về pháp luật, cá nhân, tổ chức khác và sự hỗ trợ, tài trợ kinh phí cho công tác này

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1.

2.

3.

Trên đây là Kế hoạch công tác PBGDPL; hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật nămtrên địa bàn phường. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc phát sinh kịp thời phản ánh về bộ phận Tư pháp - Hộ tịch để tổng hợp, báo cáo UBND phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

4. Thủ tục: Ban hành Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm

a) Trình tự thực hiện

Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định ban hành Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

Bước 1: Công chức Tư pháp – Hộ tịch căn cứ Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính thành phố Quy Nhơn và tình hình thực tế của địa phương để tham mưu UBND phường ban hành Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

Bước 2: Ủy ban nhân dân phường Quyết định ban Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức Tư pháp – Hộ tịch .

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính; căn cứ Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Kế hoạch thực hiện công tác quản lý Nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính năm trên địa bàn thành phố Quy Nhơn.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LÝ THƯỜNG KIỆT**

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

Số: /QĐ-UBND

Phường Lý Thường Kiệt, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước
về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn
phường Lý Thường Kiệt năm**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/9/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính; căn cứ Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../..... của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Kế hoạch thực hiện công tác quản lý Nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính năm trên địa bàn thành phố Quy Nhơn;

Theo đề nghị của Công chức Tư pháp - Hộ tịch UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm

Điều 2. Giao bộ phận Tư pháp - Hộ tịch phường phối hợp với các ban, ngành có liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn và đôn đốc thực hiện triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Điều 3. Văn phòng UBND phường, Tư pháp - Hộ tịch và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND TP. Quy Nhơn (báo cáo);
- Phòng Tư pháp TP. Quy Nhơn;
- TT. Đảng ủy phường (báo cáo);
- TT. HĐND phường;
- CT, các PCT. UBND phường;
- TT. UBMTTQVN phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

KẾ HOẠCH

**Thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật
xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm ...**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm.... của UBND phường Lý Thường Kiệt)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- 1. Mục đích**
- 2. Yêu cầu**

II. NỘI DUNG

- 1. Xây dựng, hoàn thiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính**
- 2. Công tác phổ biến pháp luật và tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ xử lý vi phạm hành chính**
 - a) Công tác phổ biến pháp luật:
 - b) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ xử lý vi phạm hành chính:
- 3. Nghiên cứu, đề xuất hướng xử lý đối với các vụ việc vi phạm hành chính có nội dung phức tạp trên địa bàn phường**
- 4. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính**

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 1. Công chức Tư pháp - Hộ tịch**
- 2. Các bộ phận có liên quan**

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện công tác quản lý thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính năm được sử dụng trong nguồn ngân sách của địa phương.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh cho UBND phường để tổng hợp và báo cáo UBND thành phố xem xét, chỉ đạo, giải quyết kịp thời./.

5. Thủ tục: Ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm

a) Trình tự thực hiện

Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

Bước 1: Công chức Tư pháp – Hộ tịch căn cứ Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thành phố Quy Nhơn và tình hình thực tế của địa phương để tham mưu UBND phường ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

Bước 2: Ủy ban nhân dân phường Quyết định ban Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức Tư pháp – Hộ tịch .

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/06/2015;

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Quyết định của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm trên địa bàn thành phố Quy Nhơn.

Biểu mẫu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LÝ THƯỜNG KIỆT**

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

Số: /QĐ-UBND

Phường Lý Thường Kiệt, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật
trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/9/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/06/2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../..... của UBND thành phố Quy Nhơn ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm trên địa bàn thành phố Quy Nhơn;

Theo đề nghị của Công chức Tư pháp - Hộ tịch UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm

Điều 2. Giao bộ phận Tư pháp - Hộ tịch phường phối hợp với các ban, ngành có liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn và đôn đốc thực hiện triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Điều 3. Văn phòng UBND phường, Tư pháp - Hộ tịch và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND TP. Quy Nhơn (báo cáo);
- Phòng Tư pháp TP. Quy Nhơn;
- TT. Đảng ủy phường (báo cáo);
- TT. HĐND phường;
- CT, các PCT. UBND phường;
- TT. UBMTTQVN phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

KẾ HOẠCH

**Tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật
trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt năm ...**
(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm.... của UBND phường Lý Thường Kiệt)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Đối tượng rà soát

- 1.1. Tất cả các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND phường ban

2. Phạm vi rà soát văn bản

3. Các bước tiến hành, thời gian thực hiện và báo cáo kết quả rà soát

- 3.1. Các bước tiến hành
- 3.2. Xử lý kết quả rà soát

Trên cơ sở kết quả rà soát, các thành viên được phân công rà soát thực hiện xong việc đối chiếu, so sánh văn bản, lập được các biểu mẫu đối chiếu, so sánh văn bản tổ chức họp để thống nhất kết quả rà soát giữa các thành viên về kết quả rà soát báo cáo UBND phường xem xét xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị HĐND phường hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý các văn bản không phù hợp.

- 3.3. Thời gian thực hiện và báo cáo kết quả rà soát

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Tư pháp - Hộ tịch
2. Các bộ phận có liên quan
3. Văn phòng UBND phường, cán bộ Văn thư - lưu trữ
4. Bộ phận Tài chính - Kế toán
5. Đề nghị Thường trực HĐND phường
6. Về kinh phí thực hiện

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và Quyết định số 44/2011/QĐ-UBND ngày 22/12/2011 của UBND tỉnh Bình Định về việc quy định mức chi đảm bảo cho

công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Trên đây là Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm trên địa bàn phường, yêu cầu các bộ phận có liên quan của phường triển khai thực hiện theo nội dung, tiến độ đã được giao./.

6. Thủ tục: Thực hiện kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức năm

a) Trình tự thực hiện

Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định ban hành Kế hoạch thực hiện kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức năm.

Bước 1: Công chức Tư pháp – Hộ tịch căn cứ Văn bản chỉ đạo của UBND thành phố về việc thực hiện kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức để tham mưu UBND phường ban hành Kế hoạch thực hiện kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức năm.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký ban hành Kế hoạch thực hiện kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức năm.

Bước 3: Công chức Tư pháp – Hộ tịch thực hiện phổ biến Kế hoạch thực hiện kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức và kèm theo Danh sách cán bộ, công chức thuộc diện phải kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật.

Bước 4: Cán bộ, công chức thuộc diện phải kê khai tài sản, thu nhập thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định và nộp lại bản kê khai tài sản, thu nhập để Công chức Tư pháp – Hộ tịch tổng hợp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức thuộc diện phải kê khai tài sản, thu nhập và Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức Tư pháp – Hộ tịch .

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch thực hiện kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức năm.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14;

- Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về thực hiện kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập;

- Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22/03/2021 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập;

- Văn bản chỉ đạo của UBND thành phố Quy Nhơn thực hiện việc kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức.

7. Thủ tục: Thực hiện công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức năm

a) Trình tự thực hiện

Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành Quyết định công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức năm.

Bước 1: Cán bộ, công chức thuộc diện phải kê khai tài sản, thu nhập thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định và nộp lại bản kê khai tài sản, thu nhập để Công chức Tư pháp – Hộ tịch tổng hợp.

Bước 2: Công chức Tư pháp – Hộ tịch kiểm tra, rà soát và tham mưu UBND phường Quyết định công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức; danh sách cán bộ, công chức thuộc diện phải kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật và Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức.

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký ban hành Quyết định công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức năm.

Bước 4: Công chức Tư pháp – Hộ tịch niêm yết công khai Quyết định công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức; danh sách cán bộ, công chức thuộc diện phải kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật và Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức tại Trụ sở UBND phường.

Bước 5: Công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu UBND phường tổng hợp báo cáo UBND thành phố Quy Nhơn về kết quả thực hiện kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức năm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức thuộc diện phải kê khai tài sản, thu nhập và Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức Tư pháp – Hộ tịch .

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14;
- Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về thực hiện kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập;
- Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22/03/2021 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập;
- Văn bản chỉ đạo của UBND thành phố Quy Nhơn thực hiện việc kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức.

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC LĨNH VỰC ĐỊA CHÍNH – XÂY DỰNG

1. Thủ tục: Thành lập Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu

a) Trình tự thực hiện

Ủy ban nhân dân phường Quyết định thành lập Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu.

Bước 1: Công chức Địa chính – Xây dựng tham mưu, dự kiến danh sách nhân sự tham gia lập Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu theo quy định của Luật Đất đai và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Đất đai (*theo tình hình thực tế tại địa phương*).

Bước 2: Ủy ban nhân dân phường Quyết định thành lập Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu (Chủ tịch Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu là Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Địa chính – Xây dựng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức Địa chính – Xây dựng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu của UBND phường.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024.

- Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai.

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LÝ THƯỜNG KIỆT

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

Số: /QĐ-UBND

Phường Lý Thường Kiệt, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu phường Lý Thường Kiệt

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/9/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;

Theo đề nghị của Công chức Địa chính – Xây dựng UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu phường Lý Thường Kiệt gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Chủ tịch Hội đồng

2. Các Thành viên Hội đồng

*** Mời các ông (bà) có tên sau làm Thành viên Hội đồng:**

Điều 2. Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu có nhiệm vụ sau:

Điều 3. Chế độ làm việc của Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu

Điều 4. Văn phòng UBND phường, các ban ngành có liên quan, các khu phố và các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- UBND TP. Quy Nhơn (báo cáo);
- Phòng Tài nguyên và Môi trường TP. Quy Nhơn;
- TT. Đảng ủy phường (báo cáo);
- TT. HĐND phường;
- CT, các PCT. UBND phường;
- TT. UBMTTQVN phường;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC LĨNH VỰC VĂN HÓA – XÃ HỘI

1. Thủ tục: Thành lập Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình

a) Trình tự thực hiện

Ủy ban nhân dân phường Quyết định thành lập Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

Bước 1: Công chức Văn hóa - Xã hội tổng hợp danh sách nhân sự tham gia Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo (*theo tình hình thực tế tại địa phương*).

Bước 2: Ủy ban nhân dân phường Quyết định thành lập Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (Trưởng Ban Chỉ đạo là Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn hóa - Xã hội.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Công chức Văn hóa - Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình của UBND phường.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 24/QĐ-2021/QĐ-TTG ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ về quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025.

- Kế hoạch số 114/KH-UBND ngày 03/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 và xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 – 2025.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LÝ THƯỜNG KIỆT**

**Biểu mẫu
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Phường Lý Thường Kiệt, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022- 2025 trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/9/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021- 2025;

Căn cứ Quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022- 2025;

Theo đề nghị của Công chức Văn hóa - Xã hội UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025 trên địa bàn phường Lý Thường Kiệt gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Trưởng ban

2. Phó trưởng ban

3. Các Thành viên Ban chỉ đạo

*** Mời các ông (bà) có tên sau làm Thành viên Ban chỉ đạo:**

Điều 2. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ sau:

Điều 3. Chế độ làm việc của Ban chỉ đạo

Điều 4. Văn phòng UBND phường, các ban ngành có liên quan, các khu phố và các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- UBND TP. Quy Nhơn (báo cáo);
- Phòng LĐ-TB&XH TP. Quy Nhơn;
- TT. Đảng ủy phường (báo cáo);
- TT. HĐND phường;
- CT, các PCT. UBND phường;
- TT. UBMTTQVN phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**