ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRẦN HƯNG ĐẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 150/QĐ-UBND	*Phường Trần Hưng Đạo, ngày 31 tháng 10 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Công bố thủ tục hành chính nội bộ áp dụng tại UBND phường Trần Hưng Đạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 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 29/11/2022 của UBND 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;

Thực hiện Công văn số 4728/UCND-CCHC ngày 25/10/2024 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 phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục 6 thủ tục hành chính nội bộ áp dụng tại UBND phường Trần Hưng Đạo.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng – thống kê và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND TP QN (báo cáo);
- Văn phòng HĐND&UBND TPQN (báo cáo);
- TT Đảng ủy phường (báo cáo);
- TT HĐND phường;
- CT, PCT UBND phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Thái Văn Nam

Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

ÁP DỤNG TẠI UBND PHƯỜNG TRẦN HƯNG ĐẠO

(Ban hành theo Quyết định số 150/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của Chủ tịch UBND phường)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thành lập, kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường	Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường	UBND phường
2	Ban hành Quy chế và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường	Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường	UBND phường
3	Quyết định tổ chức cuộc họp UBND phường	Hoạt động của UBND phường	UBND phường
4	Quyết định kiện toàn Ban Chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn phường	Phòng, chống thiên tai	UBND phường
5	Quy trình nâng lương thường xuyên	Hoạt động của UBND phường	UBND phường
6	Thành lập Ban Chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo phường	Giảm nghèo	UBND phường
	Tổng cộng: 06 TTHC		

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

1. Thủ tục thành lập, kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Công chức Văn phòng - thống kê tổng hợp danh sách nhân sự được phân công làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường. Người đứng đầu cơ quan chủ động xây dựng phương án nhân sự cử làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường để tiếp nhận, giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quy định tại các khoản 2, 3 Điều 14 Nghị định số 61/2018/ND-CP.

* Bước 2: Công chức Văn phòng - thống kê phường tổng hợp danh sách nhân sự được cử ra Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường trình Chủ tịch UBND phường.

* Bước 3: Chủ tịch UBND phường ký Quyết định phê duyệt danh sách nhân sự làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường.

* Bước 4: Văn thư phát hành Quyết định đến các thành viên Tiếp nhận và trả kết quả phường.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản xây dựng phương án nhân sự trình Chủ tịch UBND phường.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Công chức phụ trách các lĩnh vực công tác tại UBND phường,

+ Người đứng đầu cơ quan.

e) Cơ quan giải quyết:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND phường.

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

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

Công chức bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường phải đảm bảo tiêu chuẩn theo Khoản 1, Điều 11 Nghị định 61/2018/ND-CP như:

+ Đủ tiêu chuẩn chung về phẩm chất theo quy định của pháp luật về công chức.

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

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

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

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

+ Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Thủ tục ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường

a) Trình tự thực hiện:

+ Bước l: Công chức Văn phòng - thống kê phường tham mưu Chủ tịch UBND phường dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường.

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

+ Bước 3: Chủ tịch UBND phường ký Quyết định ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường.

+ Bước 4: Văn thư phát hành Quyết định đến các thành viên làm việc và Bộ phận có liên quan làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường và niêm yết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng - thống kê, Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND phường.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại 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: Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường phải đảm bảo tiêu chuẩn theo Khoản 1. Điều 11 Nghị định số 61/2018/ND-CP như:

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

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

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

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

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

+ Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

3. Thủ tục Quy trình tổ chức cuộc họp UBND phường

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Xác định hình thức tổ chức họp. Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, công nghệ, người chủ trì cuộc họp quyết định hình thức tổ chức họp bảo đảm hiệu quả, thuận lợi, tiết kiệm và đảm bảo bí mật Nhà nước.

* Bước 2: Chuẩn bị nội dung cuộc họp

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

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

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

* Bước 3: Phát hành giấy mời và gửi tài liệu họp

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

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

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

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

* Bước 4: Tiến hành cuộc họp

+ Người chù trì họp quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian của cuộc họp; xác định thời gian tối đa cho người tham dự cuộc họp trình bày ý kiến, trường hợp gần hết thời gian họp thì có thể phát biểu xin ý kiến góp ý để tổng hợp, nghiên cứu; điều hành cuộc họp theo chương trình nghị sự đã được công bố trước cuộc họp, phát huy dân chủ trong thảo luận; khuyến khích các ý kiến có tính chất phản biện; tăng cường đối thoại, trao đổi, tranh luận trực tiếp.

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

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian phát hành giấy mời và gửi tài liệu họp:

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

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

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

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

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

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

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng – thống kê phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND phường.

g) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND phường.

h) Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND phường.

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

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

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

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

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp:).

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

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

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

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

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

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

+ Quy chế làm việc của UBND phường.

4. Thủ tục Quyết định kiện toàn Ban Chỉ huy phòng, chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn và phòng thủ dân sự phường

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

+ Bước 4: Văn thư phát hành Quyết định và gửi đến thành viên Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn và phòng thủ dân sự phường, đồng thời gửi về Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn và phòng thủ dân sự thành phố.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp.

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

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 phường làm nhiệm vụ quản lý nhà nước về phòng, chống thiên tai.

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND phường.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, bộ phận trực thuộc phường và cán bộ, công chức có liên quan.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kiện toàn Ban chỉ huy phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn và phòng thủ dân sự phường.

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

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

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thành viên của Ban chỉ huy phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn và phòng thủ dân sự phường gồm:

+ Chủ tịch UBND phường làm Trưởng ban;

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

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

+ Các ủy viên là công chức phường và trưởng các hội, đoàn thể phường.

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

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

+ Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai ngày 19/6/2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17/6/2020;

+ Căn cứ Nghị định số 30/2017/NĐ-CP ngày 21/03/2017 của Chính phủ Quy định tổ chức, hoạt động ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn;

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

+ Căn cứ Nghị định số 02/2019/NĐ-CP ngày 02/01/2019 của Chính phủ về phòng thủ dân sự.

5. Thủ tục Quy trình nâng lương thường xuyên cán bộ, công chức phường

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Biên bản họp.

+ Tờ trình nâng lương.

+ Danh sách trích ngang.

+ Các Quyết định lương gần nhất (công chứng).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Cán bô, công chức phường.

e) Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND phường.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định nâng lương thường xuyên .

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

+ Căn cứ 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;

+ Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

+ Căn cứ 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.

6. Thủ tục thành lập Ban Chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo phường

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Công chức Văn hóa – xã hội phường tổng hợp danh sách nhân sự tham gia Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo phường.

* Bước 2: UBND phường Quyết định thành lập Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo phường (Trưởng Ban Chỉ đạo là Chủ tịch UBND phường).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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 phường.

e) Cơ quan giải quyết:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Công chức Văn hóa – xã hội phường..

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo 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:

+ Nghị định số 07/2021/ND-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ về chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025.