

Số: /QĐ-UBND

Quy Nhơn, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi giải quyết
của UBND thành phố Quy Nhơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục **63 thủ tục** hành chính nội bộ thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn gồm **36 thủ tục** hành chính nội bộ của các phòng, ban, đơn vị thành phố và **27 thủ tục** hành chính nội bộ của UBND các phường, xã.

(có Phụ lục kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND thành phố, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- VP UBND tỉnh (Phòng KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Các phòng, ban, đơn vị TP;
- UBND các phường, xã;
- VP (LĐ+CV);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Ngô Hoàng Nam

Phụ lục**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT
CỦA UBND THÀNH PHỐ**

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CÁC PHÒNG, BAN,
ĐƠN VỊ THÀNH PHỐ**

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
Phòng Giáo dục và Đào tạo	
01	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.
02	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.
Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp	
03	Kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện các Mô hình, chương trình khuyến nông thành phố Quy Nhơn
Phòng Nội vụ	
04	Xác định Chỉ số cải cách hành chính hằng năm của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân các phường, xã trên địa bàn thành phố Quy Nhơn
05	Quyết định nâng lương thường xuyên cho cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân các phường, xã (trừ CBCCVC hưởng lương ngạch chuyên viên chính trở lên)
Phòng Văn hóa – Thông tin	
06	Thông báo thành lập thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập
07	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
08	Thông báo giải thể thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập
09	Xét công nhận “Phường đạt chuẩn đô thị văn minh”
10	Xét công nhận lại “Phường đạt chuẩn đô thị văn minh”
11	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”
Phòng Lao động – Thương binh & Xã hội	
12	Quy trình đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc
Phòng Quản lý đô thị	
13	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng phường, xã
14	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu đô thị, quy hoạch phân khu xây dựng khu chức năng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.
15	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết không theo hình thức kinh doanh (Cấp huyện)
16	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng phường, xã
17	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch phân khu đô thị, quy hoạch phân khu xây dựng khu chức năng (Cấp huyện)
18	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết không theo hình thức kinh doanh (Cấp huyện)
19	Chấp thuận xây dựng, đấu nối công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ thuộc sự quản lý của UBND thành phố Quy Nhơn
20	Kiểm tra công tác nghiệm thu trong quá trình thi công xây dựng
Phòng Y tế	
21	Thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch
Phòng Kinh tế	
22	Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố
23	Công nhận sáng kiến cấp cơ sở có phạm vi ảnh hưởng trong toàn thành phố
Phòng Tư pháp	
24	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)
25	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố (cấp huyện)

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
26	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND thành phố (cấp huyện)
27	Công nhận phường, xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật
28	Công nhận báo cáo viên pháp luật
29	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật
Văn phòng HĐND&UBND	
30	Ban hành Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
31	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm
32	Cấp tài khoản cán bộ, công chức, viên chức để sử dụng phần mềm văn phòng điện tử
33	Đăng ký tổ chức họp trực tuyến
34	Tổng hợp trả lời cử tri trên địa bàn thành phố
35	Dự thảo thông báo kết luận cuộc họp thường xuyên của lãnh đạo UBND thành phố
Phòng Tài chính – Kế hoạch	
36	Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ UBND CÁC PHƯỜNG, XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

Văn phòng	
1	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
2	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
3	Ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường/xã
4	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/xã
5	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/xã
6	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/xã
7	Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND phường/xã
8	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
9	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
12	Quy trình thủ tục tiếp công dân định kỳ tại UBND phường/xã
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/xã
17	Ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp phường/xã..... năm
18	Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn phường/xã..... năm
19	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/xã..... năm
20	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/xã..... năm
21	Ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường/xã..... năm
22	Thực hiện kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức năm
23	Thực hiện công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức

	năm
24	Thành lập Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu
25	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
26	Thủ tục Giao nộp hồ sơ lưu/hủy tài liệu hết giá trị
27	Quy trình nâng lương thường xuyên
	Tổng cộng: 27 TTHC

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ CÁC PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ THÀNH PHỐ

A. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) chỉ đạo cán bộ làm công tác thư viện nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1. Lập báo cáo tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học, trình hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt.

Bước 2: Hiệu trưởng sau khi kiểm tra, phê duyệt báo cáo, gửi về Phòng GDĐT theo quy định chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc năm học để đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 3: Kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục, Phòng GDĐT thực hiện đánh giá và công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 theo phương thức: Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần hồ sơ:

- Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện;
- Báo cáo tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;
- Tờ trình đề nghị công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: không quy định.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) trên thành phố.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo. **h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Phòng Giáo dục và Đào tạo công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

2. Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) chỉ đạo cán bộ làm công tác thư viện nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2. Lập báo cáo tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học, trình hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt.

Bước 2: Hiệu trưởng sau khi kiểm tra, phê duyệt báo cáo, gửi về Phòng GDĐT theo quy định chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc năm học để đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 3: Kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục, Phòng GDĐT thực hiện đánh giá và công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 theo phương thức: Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần hồ sơ:

- Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện;
- Báo cáo tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;
- Tờ trình đề nghị công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: không quy định.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) trên thành phố.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Phòng Giáo dục và Đào tạo công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

B. LĨNH VỰC DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP

1. Kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện các Mô hình, chương trình khuyến nông thành phố Quy Nhơn

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp Ban hành Văn bản xây dựng Kế hoạch khuyến nông địa phương hàng năm gửi UBND các phường, xã có sản xuất nông, lâm, thủy sản.

Bước 2. UBND các phường, xã có sản xuất nông, lâm, thủy sản đề xuất các mô hình, chương trình khuyến nông phù hợp với nhu cầu thực tiễn sản xuất ở địa phương gửi về Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố trước ngày 30/8 hàng năm.

Bước 3. Tham mưu trình Kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện các Mô hình, chương trình khuyến nông thành phố Quy Nhơn:

- Trên cơ sở đăng ký của UBND các phường, xã có sản xuất nông, lâm, thủy sản; các bộ phận kỹ thuật theo ngành, lĩnh vực tiến hành rà soát, đánh giá theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ thời gian.

- Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố xem xét, tổng hợp đề xuất Kế hoạch khuyến nông, dự toán kinh phí phù hợp với nhu cầu thực tiễn sản xuất ở địa phương, trình UBND thành phố Kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện các Mô hình, chương trình khuyến nông trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

Bước 4: Tổ chức thẩm định nội dung định mức kinh tế kỹ thuật và dự toán kinh phí:

- Trên cơ sở đề xuất Kế hoạch khuyến nông địa phương của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố, Phòng Kinh tế phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định nội dung định mức kinh tế kỹ thuật và trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Trên cơ sở đề xuất Kế hoạch khuyến nông địa phương của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố, Phòng Tài chính – Kế hoạch phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định dự toán kinh phí và trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình, Phụ lục nội dung và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện Kế hoạch khuyến nông năm.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Trung tâm Dịch vụ thành phố tham mưu Kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện các Mô hình, chương trình khuyến nông thành phố Quy Nhơn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: các phòng ban đơn vị thành phố, UBND các phường, xã và các hội đoàn thể.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về khuyến nông;
- Quyết định số 777/QĐ-UBND ngày 09/03/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bình Định;
- Thông tư số 75/2019/TT-BTC ngày 04/11/2019 của Bộ Tài chính về quy định quản lý, sử dụng kinh phí sự nghiệp từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện hoạt động khuyến nông;
- Quyết định số 726/QĐ-BNN-KN ngày 24/02/2022 của Bộ Trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định;
- Quyết định số 43/2020/QĐ-UBND ngày 28/7/2020 của UBND tỉnh Bình Định về ban hành Quy định nội dung chi và mức chi thực hiện hoạt động khuyến nông từ nguồn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định.

C. LĨNH VỰC NỘI VỤ

1. Xác định Chỉ số cải cách hành chính hằng năm của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân các phường, xã trên địa bàn thành phố Quy Nhơn.

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Trên cơ sở Bộ Chỉ số đánh giá kết quả cải cách hành chính của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND các phường, xã trên địa bàn thành phố Quy Nhơn và văn bản hướng dẫn của Phòng Nội vụ thành phố. Các đơn vị thực hiện tự chấm điểm và gửi hồ sơ về phòng Nội vụ thành phố qua hệ thống Văn phòng điện tử Idesk.

Bước 2. Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Bộ phận theo dõi công tác cải cách hành chính của phòng Nội vụ tổng hợp hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định chỉ số; Tổ chức thẩm định; Dự thảo báo cáo chấm điểm của Hội đồng và dự thảo Quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt chỉ số cải cách hành chính.

Bước 3. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký duyệt Quyết định phê duyệt chỉ số cải cách hành chính và chuyển bộ phận Văn thư ban hành.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình, bản tự chấm điểm cải cách hành chính; báo cáo giải trình một số nội dung không có tài liệu kiểm chứng.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan (người) có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ thành phố tham mưu ban hành Quyết định phê duyệt chỉ số cải cách hành chính.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: các phòng, ban, đơn vị thành phố và UBND các phường, xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt chỉ số cải cách hành chính

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Quyết định số 876/QĐ-BNV ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Bộ Nội vụ phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số cải cách hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương” giai đoạn 2022-2030;

- Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Bộ chỉ số đánh giá kết quả cải cách hành chính của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và một số cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 3507/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2023 của UBND tỉnh Bình Định về việc sửa đổi Bộ Chỉ số đánh giá kết quả cải cách hành chính của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và một số cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 8439/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2022 của UBND thành phố.

- Quyết định số 3283/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2023 của UBND thành phố.

- Quyết định số 6455/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2024 của UBND thành phố về việc sửa đổi Bộ Chỉ số đánh giá kết quả cải cách hành chính của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND các phường, xã trên địa bàn thành phố Quy Nhơn.

2. Quyết định nâng lương thường xuyên cho cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân các phường, xã (trừ CBCCVC hưởng lương ngạch chuyên viên chính trở lên).

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Khi đủ thời hạn 36 tháng kể từ thời điểm nâng lương gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức, các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thành phố; Ủy ban nhân dân các phường, xã họp xét là trình hồ sơ đề nghị nâng lương thường xuyên (qua phòng Nội vụ thành phố), gửi theo Hệ thống văn phòng điện tử Idesk.

Bước 2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Bộ phận theo dõi công tác công chức – viên chức của phòng Nội vụ tổng hợp,

thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình của phòng Nội vụ thành phố và dự thảo Quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc nâng lương thường xuyên cho Cán bộ, công chức, viên chức.

Bước 3. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký duyệt Quyết định nâng lương thường xuyên cho Cán bộ, công chức, viên chức và chuyển bộ phận Văn thư ban hành.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của đơn vị kèm danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng lương thường xuyên;
- Biên bản họp cơ quan;
- Bản sao Quyết định nâng lương gần nhất.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan (người) có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ thành phố tham mưu ban hành Quyết định nâng lương thường xuyên cho Cán bộ, công chức, viên chức
- Cơ quan phối hợp thực hiện: các phòng, ban, đơn vị thành phố và UBND các phường, xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng lương thường xuyên cho Cán bộ, công chức, viên chức.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- 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 và các quy định có liên quan;
- 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 và các quy định có liên quan.

D. LĨNH VỰC VĂN HÓA – THÔNG TIN

1. Thông báo thành lập thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập thư viện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản) Thông báo thành lập thư viện dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

m) Biểu mẫu:

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(nếu có)

.....¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi.....²Ngày tháng năm.....³ đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện/thành lập.....⁴trong đó có thư viện⁵(có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Tên Thư viện

Tên Thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:

E-mail (nếu có):.....; Website (nếu có):

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có):

2. Đối tượng phục vụ:**3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện:**

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có):

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:

(có danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

4. Diện tích thư viện: m²Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: m²**5. Thông tin nhân sự của thư viện:**

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số định danh cá nhân / Chứng minh nhân dân:

- + Ngày tháng năm sinh:
 + Địa chỉ:
 + Số Điện thoại: E-mail:
 - Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày tháng năm

Theo quy định của Luật Thư viện,¹ trân trọng thông báo./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
 CỦA NGƯỜI KÝ**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

³ Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

⁴ Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (Áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

⁵ Tên thư viện.

2. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập

a) Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thành lập thư viện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành

m) Biểu mẫu:

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(nếu có)

.....¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi.....²

Triển khai văn bản số ngày của..... /thỏa thuận của các bên liên quan³¹ đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách⁴ thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

- Thành lập theo Quyết định số:/Văn bản thông báo số³ của

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện⁵ và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên Thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Số điện thoại:.....; Fax:

E-mail (nếu có):.....; Website (nếu có):

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có):

b) Đối tượng phục vụ (đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức):

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có):

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:

(có danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

d) Diện tích thư viện: m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện:

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số định danh cá nhân / Chứng minh nhân dân:

+ Ngày tháng năm sinh:

+ Địa chỉ:

+ Số Điện thoại: E-mail:

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày tháng năm

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên Thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

sẽ chấm dứt hoạt động ngày tháng năm

Theo quy định của Luật Thư viện,¹ trân trọng thông báo đến

.....²/.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN

THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

³ Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

⁴ Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện

⁵ Đối với thư viện công lập

3. Thông báo giải thể thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập

a) Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định giải thể thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thành lập thư viện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

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

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo

thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

m) Biểu mẫu:

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(nếu có)

.....¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/TB-TV

....., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO

Về việc giải thể²/chấm dứt hoạt động của thư viện³

Kính gửi.....⁴

.....⁵ trân trọng thông báo:

Tên Thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

Địa chỉ:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Hoạt động từ ngày tháng năm theo Quyết định số⁶
/ Thông báo hoạt động thư viện ngày và Văn bản trả lời số⁷
ngày tháng năm của
..... sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày tháng năm

Lý do chấm dứt hoạt động:

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện;
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt⁶/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin⁷.

Theo quy định của Luật Thư viện,⁵ trân trọng thông báo./.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA THƯ VIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.
- ² Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.
- ³ Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.
- ⁴ Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.
- ⁵ Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.
- ⁶ Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.
- ⁷ Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

4. Thủ tục xét, công nhận phường đạt chuẩn đô thị văn minh

a) Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

- Thành viên của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện là Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin là Phó Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng, các phòng, ngành có liên quan là thành viên Hội đồng.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Pường hoặc thị trấn nơi đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

(1) Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

(2) Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

(3) Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

(4) Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn và các tổ

chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa – Thông tin huyện.
 - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng và các phòng, ban có liên quan.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định và Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều kiện xét công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh:

(1) Có đăng ký phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

(2) Đạt các tiêu chí tại quy định tại khoản 1 Điều 5 Chương II (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg);

(3) Thời gian đăng ký: 02 năm, đối với công nhận lần đầu.

(4) Có từ 90% trở lên người dân hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 04 năm 2022.

5. Thủ tục xét, công nhận lại phường đạt chuẩn đô thị văn minh

a) Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

- Thành viên của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện là Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin là Phó Chủ tịch Hội đồng;
 + Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng, các phòng, ngành có liên quan là thành viên Hội đồng.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận lại khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện đến Phòng Văn hóa – Thông tin cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Phường hoặc thị trấn nơi đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

(1) Tờ trình đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.

(2) Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

(3) Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

(4) Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa – Thông tin cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

huyện, phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng và các phòng, ban có liên quan.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định và Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều kiện xét công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh:

(1) Có đăng ký phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

(2) Đạt các tiêu chí tại quy định tại khoản 1 Điều 5 Chương II (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg);

(3) Thời gian đăng ký: 05 năm, đối với công nhận lại.

(4) Có từ 90% trở lên người dân hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

6. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”

a) Trình tự thực hiện:

- Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố gửi Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp để đánh giá, quyết định danh sách thôn, tổ dân phố đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày;

- Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu (Mẫu số 11 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định này) và bằng chứng nhận “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện cho Phòng Văn hóa – Thông tin cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ bao gồm:

(1) Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

(2) Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

(3) Biên bản họp bình xét danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa – Thông tin cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định và bằng chứng nhận “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Biên bản họp bình xét danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

- Quyết định số 23/2024/QĐ-UBND ngày 12/7/2024 ban hành Quy định chi tiết tiêu chuẩn, cách thức đánh giá, bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh Bình Định.

E. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH & XÃ HỘI

1. Hồ sơ đưa đối tượng vào cơ sở cai nghiện bắt buộc nghị theo Nghị định 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của chính phủ đề nghị Tòa án nhân dân cấp thành phố xem xét, quyết định áp dụng biện pháp.

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Trên cơ sở thành phần hồ sơ đề nghị quy định theo tại Điều 41 Nghị định 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của chính phủ. Công an thành phố, Chủ tịch UBND phường/xã, xã gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cho phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố.

Bước 2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, công chức theo dõi công tác phòng chống tệ nạn xã hội phòng Lao động-TB&XH thành phố kiểm tra, đối chiếu thành phần hồ sơ đề nghị theo quy định tại Điều 41 của Nghị định 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của chính phủ.

Bước 3. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc

a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đề nghị Tòa án nhân dân thành phố xem xét, quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;

b. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trả lại cơ quan đã lập hồ sơ đề bổ sung theo Mẫu số 33 Phụ lục II Nghị định này (thời hạn bổ sung là 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận lại hồ sơ).

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung, Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố lập văn bản đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc gửi Tòa án nhân dân cùng cấp. Văn bản nêu rõ tên cơ sở cai nghiện bắt buộc mà người bị đề nghị áp dụng biện pháp này sẽ phải thi hành theo Mẫu số 34 Phụ lục II Nghị định này; chuyển hồ sơ đề nghị Tòa án nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

Bước 4. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc bộ phận chuyên môn, chuyển bộ phận văn thư vào sổ ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Nhận trực tiếp bằng hồ sơ giấy.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tóm tắt lý lịch của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (Mẫu số 30 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)

- Biên bản vi phạm về cai nghiện ma túy tự nguyện, quản lý sau cai nghiện ma túy và điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (Mẫu số 27 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy.

- 01 bản tường trình của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc theo Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

- Văn bản Đề nghị của UBND phường/xã, xã xem xét hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc Mẫu số 29 Phụ lục II Nghị định này kèm theo các tài liệu quy định tại điểm a, b, c và d Khoản 1 Điều này và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Văn bản đề nghị của Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố theo Mẫu số 34 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP.

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan (người) có thẩm quyền quyết định: Tòa án nhân dân thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan phối hợp thực hiện: phòng Lao động-TB&XH, Tòa án thành phố, Công an thành phố và UBND các phường, xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kiểm tra, đối chiếu thành phần hồ sơ và ban hành Văn bản đề nghị Tòa án nhân dân thành phố xem xét, quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của chính phủ (Mẫu số 30, Mẫu số 27, Mẫu số 31 Phụ lục II; Mẫu số 29 Phụ lục II; Mẫu số 34 Phụ lục II)

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

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

- Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 13 tháng 11 năm 2020;

- Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy ngày 30 tháng 3 năm 2021;

- Căn cứ Nghị định 116/2021/NĐ-CP được ban hành ngày 21/12/2021 có hiệu lực từ ngày 01/01/2022 của Chính phủ.

F. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÔ THỊ

1. Thủ tục thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng phường, xã.

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người đề nghị thẩm định trình 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm định để tổ chức thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Bước 2:

- Cơ quan chủ trì thẩm định có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra sự đầy đủ, tính hợp lệ của hồ sơ trình thẩm định theo quy định tại các Điều 33 Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ thẩm định, Cơ quan chủ trì thẩm định có trách nhiệm:

+ Xem xét, gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình thẩm định đến người đề nghị thẩm định (việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một lần trong quá trình thẩm định). Trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan, cơ quan chủ trì thẩm định yêu cầu người đề nghị thẩm định bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến;

+ Trả lại hồ sơ thẩm định trong trường hợp quy định tại khoản 2 bước này;

- Cơ quan chủ trì thẩm định từ chối tiếp nhận hồ sơ trình thẩm định trong các trường hợp:

+ Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chủ trì thẩm định hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định;

+ Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại các Điều 33 Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

+ Đối với hồ sơ nhận qua đường bưu điện thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b của khoản này, cơ quan chủ trì thẩm định phải có văn bản gửi người đề nghị thẩm định nêu rõ lý do từ chối thực hiện thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ bưu điện hoặc trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt;
 - + Thuyết minh nội dung nhiệm vụ bao gồm các bản vẽ in màu thu nhỏ;
 - + Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
 - + Các văn bản pháp lý có liên quan;
 - + Văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch;
 - + Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*gồm hồ sơ giấy và các tệp tin lưu giữ toàn bộ hồ sơ và các văn bản liên quan theo định dạng tài liệu di động (pdf) và theo định dạng các phần mềm được sử dụng lập hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch*)

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*chưa kể thời gian phê duyệt của UBND cấp huyện*).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản lý đô thị thành phố Quy Nhơn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình phê duyệt đồ án quy hoạch.

h) Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009 của Quốc Hội;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc Hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 16/6/2020 của Quốc Hội;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về việc lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn xác định và quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

- Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch;

- Quyết định số 17/2024/QĐ-UBND ngày 03/6/2024 của UBND tỉnh Bình Định ban hành quy định về lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý thực hiện quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

2. Thủ tục Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu đô thị, quy hoạch phân khu xây dựng khu chức năng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người đề nghị thẩm định trình 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm định để tổ chức thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Bước 2:

- Cơ quan chủ trì thẩm định có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra sự đầy đủ, tính hợp lệ của hồ sơ trình thẩm định theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ thẩm định, Cơ quan chủ trì thẩm định có trách nhiệm:

+ Xem xét, gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình thẩm định đến người đề nghị thẩm định (việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một lần trong quá trình thẩm định). Trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan, cơ quan chủ trì thẩm định yêu cầu người đề nghị thẩm định bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến;

+ Trả lại hồ sơ thẩm định trong trường hợp quy định tại khoản 2 bước này;

- Cơ quan chủ trì thẩm định từ chối tiếp nhận hồ sơ trình thẩm định trong các trường hợp:

+ Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chủ trì thẩm định hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định;

+ Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

+ Đối với hồ sơ nhận qua đường bưu điện thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b của khoản này, cơ quan chủ trì thẩm định phải có văn bản gửi người đề nghị thẩm định nêu rõ lý do từ chối thực hiện thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ bưu điện hoặc trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản chủ trương điều chỉnh quy hoạch (trong trường hợp điều chỉnh tổng thể quy hoạch).
 - + Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch;
 - + Thuyết minh nội dung nhiệm vụ;
 - + Bản vẽ in màu thu nhỏ;
 - + Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch.
 - + Văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch (khoản 4 Điều 20 Luật Quy hoạch đô thị năm 2009).
 - + Các Văn bản pháp lý khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*gồm hồ sơ giấy và các tệp tin lưu giữ toàn bộ hồ sơ và các văn bản liên quan theo định dạng tài liệu di động (pdf) và theo định dạng các phần mềm được sử dụng lập hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch*)

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định không quá 20 ngày (đối với quy hoạch phân khu đô thị), 15 ngày (đối với quy hoạch phân xây dựng khu chức năng) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*chưa kể thời gian phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch*).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản lý đô thị thành phố Quy Nhơn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch.

h) Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và Thông tư số của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009 của Quốc Hội;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc Hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 16/6/2020 của Quốc Hội;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về việc lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ

sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn xác định và quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

- Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch;

- Quyết định số 17/2024/QĐ-UBND ngày 03/6/2024 của UBND tỉnh Bình Định ban hành quy định về lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý thực hiện quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

3. Thủ tục thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết không theo hình thức kinh doanh (Cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người đề nghị thẩm định trình 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm định để tổ chức thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Bước 2:

- Cơ quan chủ trì thẩm định có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra sự đầy đủ, tính hợp lệ của hồ sơ trình thẩm định theo quy định tại các Điều 11, 28, 35 Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng (theo từng loại nhiệm vụ quy hoạch). Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ thẩm định, Cơ quan chủ trì thẩm định có trách nhiệm:

+ Xem xét, gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình thẩm định đến người đề nghị thẩm định (việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một lần trong quá trình thẩm định). Trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan, cơ quan chủ trì thẩm định yêu cầu người đề nghị thẩm định bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến;

+ Trả lại hồ sơ thẩm định trong trường hợp quy định tại khoản 2 bước này;

- Cơ quan chủ trì thẩm định từ chối tiếp nhận hồ sơ trình thẩm định trong các trường hợp:

+ Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chủ trì thẩm định hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định;

+ Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại các Điều 11, 28, 35 Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng (theo từng loại nhiệm vụ quy hoạch).

+ Đối với hồ sơ nhận qua đường bưu điện thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b của khoản này, cơ quan chủ trì thẩm định phải có văn bản gửi người đề nghị thẩm định nêu rõ lý do từ chối thực hiện thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ bưu điện hoặc trực tiếp hoặc gửi hồ sơ

qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản chủ trương điều chỉnh quy hoạch (trong trường hợp điều chỉnh tổng thể quy hoạch).
 - + Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch;
 - + Thuyết minh nội dung nhiệm vụ;
 - + Bản vẽ in màu thu nhỏ;
 - + Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch.
 - + Văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch.
 - + Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng.
 - + Các Văn bản pháp lý khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*gồm hồ sơ giấy và các tệp tin lưu giữ toàn bộ hồ sơ và các văn bản liên quan theo định dạng tài liệu di động (pdf) và theo định dạng các phần mềm được sử dụng lập hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch*)

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định không quá 20 ngày (đối với nhiệm vụ quy hoạch đô thị), 15 ngày (đối với nhiệm vụ quy hoạch xây dựng) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*chưa kể thời gian phê duyệt của UBND các cấp*).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản lý đô thị thành phố Quy Nhơn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch.

h) Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và Thông tư số của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009 của Quốc Hội;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc Hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 16/6/2020 của Quốc Hội;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về việc lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015;

- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn xác định và quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

- Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch;

- Quyết định số 17/2024/QĐ-UBND ngày 03/6/2024 của UBND tỉnh Bình Định ban hành quy định về lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý thực hiện quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

4. Thủ tục thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng phường, xã.

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người đề nghị thẩm định trình 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm định để tổ chức thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Bước 2:

- Cơ quan chủ trì thẩm định có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra sự đầy đủ, tính hợp lệ của hồ sơ trình thẩm định theo quy định tại các Điều 34 Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ thẩm định, Cơ quan chủ trì thẩm định có trách nhiệm:

+ Xem xét, gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình thẩm định đến người đề nghị thẩm định (việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một lần trong quá trình thẩm định). Trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan, cơ quan chủ trì thẩm định yêu cầu người đề nghị thẩm định bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến;

+ Trả lại hồ sơ thẩm định trong trường hợp quy định tại khoản 2 bước này;

- Cơ quan chủ trì thẩm định từ chối tiếp nhận hồ sơ trình thẩm định trong các trường hợp:

+ Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chủ trì thẩm định hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định;

+ Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại các Điều 34 Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

+ Đối với hồ sơ nhận qua đường bưu điện thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b của khoản này, cơ quan chủ trì thẩm định phải có văn bản gửi người đề nghị thẩm định nêu rõ lý do từ chối thực hiện thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ bưu điện hoặc trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án;
- + Thuyết minh nội dung đồ án bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ;
- + Dự thảo quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị;
- + Dự thảo quyết định phê duyệt đồ án;
- + Các phụ lục tính toán kèm theo;
- + Các bản vẽ in màu đúng tỷ lệ theo quy định;
- + Các văn bản pháp lý có liên quan.
- + Văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung đồ án quy hoạch;
- + Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*gồm hồ sơ giấy và các tệp tin lưu giữ toàn bộ hồ sơ và các văn bản liên quan theo định dạng tài liệu di động (pdf) và theo định dạng các phần mềm được sử dụng lập hồ sơ đồ án quy hoạch*)

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*chưa kể thời gian phê duyệt của UBND cấp huyện*).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản lý đô thị thành phố Quy Nhơn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình phê duyệt đồ án quy hoạch.

h) Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009 của Quốc Hội;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc Hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 16/6/2020 của Quốc Hội;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về việc lập,

thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015;

- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn xác định và quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

- Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch;

- Quyết định số 17/2024/QĐ-UBND ngày 03/6/2024 của UBND tỉnh Bình Định ban hành quy định về lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý thực hiện quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

5. Thủ tục thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch phân khu đô thị, quy hoạch phân khu chức năng (Cấp huyện).

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người đề nghị thẩm định trình 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm định để tổ chức thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Bước 2:

- Cơ quan chủ trì thẩm định có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra sự đầy đủ, tính hợp lệ của hồ sơ trình thẩm định theo quy định tại Điều 10, Điều 27 Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng (theo từng loại đồ án quy hoạch). Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ thẩm định, Cơ quan chủ trì thẩm định có trách nhiệm:

+ Xem xét, gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình thẩm định đến người đề nghị thẩm định (việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một lần trong quá trình thẩm định). Trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan, cơ quan chủ trì thẩm định yêu cầu người đề nghị thẩm định bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến;

+ Trả lại hồ sơ thẩm định trong trường hợp quy định tại khoản 2 bước này;

- Cơ quan chủ trì thẩm định từ chối tiếp nhận hồ sơ trình thẩm định trong các trường hợp:

+ Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chủ trì thẩm định hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định;

+ Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Điều 10, Điều 27 Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng (theo từng loại đồ án quy hoạch).

+ Đối với hồ sơ nhận qua đường bưu điện thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b của khoản này, cơ quan chủ trì thẩm định phải có văn bản gửi người đề nghị thẩm định nêu rõ lý do từ chối thực hiện thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ bưu điện hoặc trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án;
- + Thuyết minh nội dung đồ án bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ;
- + Dự thảo quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị;
- + Dự thảo quyết định phê duyệt đồ án;
- + Các phụ lục tính toán kèm theo;
- + Các bản vẽ in màu đúng tỷ lệ theo quy định;
- + Các văn bản pháp lý có liên quan.
- + Văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung đồ án quy hoạch;
- + Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*gồm hồ sơ giấy và các tệp tin lưu giữ toàn bộ hồ sơ và các văn bản liên quan theo định dạng tài liệu di động (pdf) và theo định dạng các phần mềm được sử dụng lập hồ sơ đồ án quy hoạch*)

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định không quá 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*chưa kể thời gian phê duyệt đồ án quy hoạch*).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản lý đô thị thành phố Quy Nhơn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình phê duyệt đồ án quy hoạch.

h) Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009 của Quốc Hội;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc Hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 16/6/2020 của Quốc Hội;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018;

- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về việc lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015;

- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn xác định và quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

- Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch;

- Quyết định số 17/2024/QĐ-UBND ngày 03/6/2024 của UBND tỉnh Bình Định ban hành quy định về lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý thực hiện quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

6. Thủ tục thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết không theo hình thức kinh doanh (Cấp huyện).

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người đề nghị thẩm định trình 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm định để tổ chức thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Bước 2:

- Cơ quan chủ trì thẩm định có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra sự đầy đủ, tính hợp lệ của hồ sơ trình thẩm định theo quy định tại các Điều 12, 13, 29, 30, 36 Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng (theo từng loại đồ án quy hoạch). Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ thẩm định, Cơ quan chủ trì thẩm định có trách nhiệm:

+ Xem xét, gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình thẩm định đến người đề nghị thẩm định (việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một lần trong quá trình thẩm định). Trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan, cơ quan chủ trì thẩm định yêu cầu người đề nghị thẩm định bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến;

+ Trả lại hồ sơ thẩm định trong trường hợp quy định tại khoản 2 bước này;

- Cơ quan chủ trì thẩm định từ chối tiếp nhận hồ sơ trình thẩm định trong các

trường hợp:

+ Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chủ trì thẩm định hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định;

+ Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại các Điều 12, 13, 29, 30, 36 Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng (theo từng loại đồ án quy hoạch).

+ Đối với hồ sơ nhận qua đường bưu điện thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b của khoản này, cơ quan chủ trì thẩm định phải có văn bản gửi người đề nghị thẩm định nêu rõ lý do từ chối thực hiện thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ bưu điện hoặc trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án;
- + Thuyết minh nội dung đồ án bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ;
- + Dự thảo quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị;
- + Dự thảo quyết định phê duyệt đồ án;
- + Các phụ lục tính toán kèm theo;
- + Các bản vẽ in màu đúng tỷ lệ theo quy định;
- + Các văn bản pháp lý có liên quan.
- + Văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung đồ án quy hoạch;
- + Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*gồm hồ sơ giấy và các tệp tin lưu giữ toàn bộ hồ sơ và các văn bản liên quan theo định dạng tài liệu di động (pdf) và theo định dạng các phần mềm được sử dụng lập hồ sơ đồ án quy hoạch*)

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định không quá 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*chưa kể thời gian phê duyệt đồ án quy hoạch*).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản lý đô thị thành phố Quy Nhơn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình phê duyệt đồ án quy hoạch.

h) Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009 của Quốc Hội;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc Hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 16/6/2020 của Quốc Hội;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018;

- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về việc lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015;

- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đề án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn xác định và quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

- Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đề án quy hoạch;

- Quyết định số 17/2024/QĐ-UBND ngày 03/6/2024 của UBND tỉnh Bình Định ban hành quy định về lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý thực hiện quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

7. Thủ tục Chấp thuận xây dựng, đấu nối công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ thuộc sự quản lý của UBND thành phố Quy Nhơn

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu xây dựng, đấu nối công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ thuộc sự quản lý của UBND thành phố Quy Nhơn trình 01 bộ hồ sơ đến Phòng quản lý đô thị thành phố tổ chức kiểm tra theo yêu cầu.

Bước 2: Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra sự đầy đủ, tính hợp lệ của hồ sơ trình chấp thuận theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ bưu điện hoặc trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xây dựng, đấu nối công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

- 02 (hai) bản vẽ thiết kế của dự án đầu tư hoặc hồ sơ thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công công trình có đầy đủ các thông tin sau:

- + Vị trí cụ thể trên tuyến đường xây dựng công trình thiết yếu;
- + Kích thước công trình thiết yếu trên mặt bằng công trình đường bộ và trong phạm vi đất dành cho đường bộ;
- + Khoảng cách theo phương thẳng đứng từ công trình thiết yếu bên trên hoặc bên dưới đến bề mặt công trình đường bộ;
- + Khoảng cách theo phương ngang từ cột, tuyến đường dây, đường ống, bộ phận khác của công trình thiết yếu đến mép ngoài rãnh thoát nước dọc, mép mặt đường xe chạy hoặc mép ngoài cùng của mặt đường bộ;
- + Đối với công trình thiết yếu xây dựng trong phạm vi dải phân cách giữa của đường bộ phải có thông tin về khoảng cách theo phương thẳng đứng từ công trình thiết yếu đến mặt đất, từ công trình thiết yếu đến mép ngoài dải phân cách giữa;
- + Công trình thiết yếu xây lắp qua cầu, hầm hoặc các công trình đường bộ phức tạp khác phải có báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế;
- Các văn bản pháp lý khác tùy thuộc vào tính chất, đặc điểm, yêu cầu của từng loại công trình

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có nhu cầu xin Chấp thuận xây dựng, đấu nối công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Quy Nhơn.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản lý đô thị thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu kèm theo

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo quy định của pháp luật hiện hành.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

- Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

- Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu

hạ tầng giao thông đường bộ.

- Thông tư số 35/2017/TT-BGTVT ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

G. LĨNH VỰC Y TẾ

1. Thủ tục Thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Ngay sau khi có công bố dịch của người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 38 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm, Trưởng *phòng Y tế* đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Ban chỉ đạo phòng chống dịch thành phố.

Bước 2. Trong vòng 24 giờ, kể từ khi có công bố dịch của người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 38 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm, Ban Chỉ đạo chống dịch phải được thành lập.

Các thành viên Ban Chỉ đạo chống dịch theo quy định tại khoản 2 Điều 46 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm

Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo : Phòng Y tế thành phố và do Trưởng Phòng Y tế phụ trách.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp;

+ Trực tuyến;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch thành phố

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 24 giờ, kể từ khi có công bố dịch.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND thành phố.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số thành lập Ban Chỉ đạo chống dịch thành phố.

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 (nếu có): Không quy định.

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

+ Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm ngày 21 tháng 11 năm 2007;

+ Quyết định số 56/2010/QĐ-TTg ngày 16/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định thẩm quyền thành lập, tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo chống dịch các cấp.

H. LĨNH VỰC KINH TẾ

1. Thủ tục Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Kinh tế thành phố tham mưu UBND thành phố ban hành văn bản gửi các phòng, ban, đơn vị, Hội đoàn thể, các địa phương đề xuất, đăng ký nhiệm vụ ứng dụng Khoa học và Công nghệ của thành phố hàng năm.

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, Phòng Kinh tế thành phố tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định.

Bước 3. Trên cơ sở danh mục đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ do tổ chức, cá nhân được Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ thành phố thống nhất biểu quyết thông qua, Phòng Kinh tế thành phố tổng hợp danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, Phòng Kinh tế thành phố có trách nhiệm thông báo công khai kết quả danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử thành phố Quy Nhơn (<http://quynhon.binhdingh.gov.vn>).

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề xuất và Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.
- Tờ trình về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố.
- Biên bản làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, Phòng Kinh tế thành phố tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ do tổ chức, cá nhân đề xuất trình Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ thành phố xem xét.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế thành phố.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị, Hội đoàn thể và các địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ Khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

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

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

- Quyết định số 63/2020/QĐ-UBND ngày 08/9/2020 của UBND tỉnh Bình Định về việc Ban hành Quy chế quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 40/QĐ-SKHCN ngày 21/01/2021 của Sở Khoa học và công nghệ về việc ban hành các biểu mẫu phục vụ việc xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở.

m) Biểu mẫu

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẠT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(Dùng cho đề tài ứng dụng)

1. Tên Đề tài:

Căn cứ đề xuất *(giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 7 của Quyết định số 63/2020/QĐ-UBND ngày 08/9/2020 Ban hành Quy chế quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Định)*:

Tính cấp thiết; sự cần thiết phải thực hiện ở cấp cơ sở; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của địa phương, đơn vị...

2. Mục tiêu:

3. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

4. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:

5. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:

6. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:

7. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

..., ngày ... tháng ... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

2. Thủ tục: Công nhận sáng kiến cấp cơ sở có phạm vi ảnh hưởng trong toàn thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân yêu cầu xét công nhận sáng kiến lập hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị công nhận sáng kiến, Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, Bản mô tả sáng kiến (theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ) gửi cho UBND thành phố theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 13/2012/NĐ-CP của Chính phủ;

Bước 2: Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, UBND thành phố có trách nhiệm xem xét đơn theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định 13/2012/NĐ-CP của Chính phủ và thực hiện các thủ tục sau đây:

- Thông báo cho tác giả sáng kiến về thiếu sót của đơn và ấn định thời hạn 01 tháng để tác giả sửa chữa bổ sung, gửi lại;
- Thông báo cho tác giả sáng kiến về việc chấp nhận đơn, ghi nhận các thông tin liên quan của đơn và lưu giữ hồ sơ đơn phù hợp với quy định;
- Thông báo cho tác giả rõ lý do nếu từ chối chấp nhận đơn.

Bước 3: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. UBND thành phố có trách nhiệm thành lập tổ chức các phiên họp của Hội đồng sáng kiến thành phố để đánh giá các sáng kiến và tham mưu Chủ tịch UBND thành phố thực hiện các thủ tục sau đây:

- Công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cho tác giả sáng kiến;
- Từ chối công nhận sáng kiến trong trường hợp đối tượng nêu trong đơn không đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3 và Điều 4 Nghị định 13/2012/NĐ-CP và thông báo bằng văn bản cho tác giả sáng kiến, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bản: Tờ trình đề nghị công nhận sáng kiến, Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, Bản mô tả sáng kiến

d) Thời hạn giải quyết: 04 tháng

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức, viên chức thành phố, phường, xã,

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận sáng kiến của Chủ tịch UBND thành phố và Giấy chứng nhận sáng kiến của Chủ tịch UBND thành phố.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

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

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

- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;

- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP

m) Biểu mẫu

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi:

- Hội đồng Sáng kiến thành phố;
- Phòng Kinh tế thành phố .

1. Tôi tên là:.....
2. Ngày tháng năm sinh:.....
3. Địa chỉ (đơn vị công tác):.....
4. Chức vụ:.....
5. Trình độ chuyên môn:.....
6. Điện thoại:..... 7. Di động:.....
8. Email:.....
9. Là tác giả (nhóm tác giả) của sáng kiến:

.....

.....

10. Tôi (chúng tôi) làm đơn này đề nghị Hội đồng Sáng kiến thành phố xem xét, tham mưu Chủ tịch UBND thành phố công nhận sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng trong toàn thành phố (hoặc phạm vi ảnh hưởng trong toàn tỉnh).

11. Các tài liệu kèm theo:

- ☐ Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;
- ☐ Bản mô tả, thuyết minh nội dung sáng kiến;
- ☐ Các tài liệu khác (nếu có).

....., ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

BẢN MÔ TẢ, THUYẾT MINH BẢN CHẤT SÁNG KIẾN**1. Tên Sáng kiến:**

Ghi giống như nội dung trong đơn đề nghị.

2. Tác giả/ nhóm tác giả:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)*
1						
2						
...						

* Chỉ xét công nhận sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng cho các cá nhân có tỉ lệ đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến từ 50% trở lên.

3. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến:

Trường hợp tác giả sáng kiến không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến thì trong đơn cần nêu rõ chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nào. Nếu sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật thì trong đơn cần ghi rõ thông tin này;

3. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

Có thể phân loại sáng kiến theo các lĩnh vực khác nhau: y tế, giáo dục, quản lý hành chính, xây dựng chính quyền, xây dựng Đảng, ứng dụng khoa học kỹ thuật trong lĩnh vực.....

4. Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử: (ghi ngày nào sớm hơn)

5. Mô tả bản chất của sáng kiến:**5.1. Thực trạng trước khi áp dụng sáng kiến**

- Khó khăn, vướng mắc trong thực tế:
- Những vấn đề cần giải quyết:
- Nhược điểm của sáng kiến đã có trước (Đối với trường hợp cải tiến sáng kiến đã có).

5.2. Nội dung sáng kiến

Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu cần thiết.

5.3. Những kết quả, lợi ích thu được khi áp dụng sáng kiến

Nêu điểm nổi bật của giải pháp khi được đưa vào áp dụng, khắc phục các nhược điểm so với giải pháp cũ (đối với giải pháp cải tiến giải pháp cũ).

** Kết quả của sáng kiến (Nêu số liệu cụ thể hoặc nêu những kết quả khác nếu không thống kê được số liệu):*

** Sản phẩm được tạo ra từ giải pháp (Tên, khối lượng, số lượng, thông số của sản phẩm (nếu có)):*

6. Tính mới của sáng kiến:

Sáng kiến được coi là có tính mới nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu (tính theo ngày nào sớm hơn) đáp ứng đầy đủ tất cả điều kiện sau đây:

- Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước;
- Chưa bị bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được;
- Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến;
- Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

7. Phạm vi áp dụng của sáng kiến:

- Nêu rõ về việc sáng kiến đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ sở.
- Sáng kiến còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào trên địa bàn tỉnh.

8. Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

Nêu rõ những thông tin nếu cần bảo mật.

9. Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

Các điều kiện, phương tiện kỹ thuật, kiến thức,... Cần phải có để áp dụng sáng kiến.

10. Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả và theo ý kiến của tổ chức:

- So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp trong đơn so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó);
- Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể.
- Đánh giá khả năng ảnh hưởng của sáng kiến đối với tỉnh (hoặc toàn quốc) khi đưa vào áp dụng sáng kiến.

11. Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số	Họ và	Ngày	Nơi công	Chức	Trình độ	Nội dung công
----	-------	------	----------	------	----------	---------------

TT	tên	tháng năm sinh	tác (hoặc nơi thường trú)	danh	chuyên môn	việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi
giải pháp được áp dụng**

....., ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

I. LĨNH VỰC TƯ PHÁP

1. Thủ tục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Phòng Tư pháp tiếp nhận văn bản (nghị quyết/quyết định) quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp xã gửi đến.

- **Bước 2:** Phòng Tư pháp thực hiện kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý đối với văn bản có dấu trái pháp luật (nếu có).

- **Bước 3:** Kết luận kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật (nếu có).

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố (iDesk)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp huyện.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp, HĐND, UBND cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền kết luận văn bản trái pháp luật: Phòng Tư pháp. Trường hợp văn bản được kiểm tra có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa bàn, đơn vị kiểm tra còn bảo lưu ý kiến thì Phòng Tư pháp trình Chủ tịch UBND thành phố kết luận.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND thành phố; Văn phòng HĐND và UBND thành phố; cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật (nếu có)

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 năm 2015;

Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Nghị định 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;

Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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;

Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/05/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của chính phủ;

Quyết định số 78/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh.

2. Thủ tục Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố (cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Định kỳ 05 năm một lần, Phòng Tư pháp tham mưu UBND thành phố ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

- Bước 2: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố thực hiện nhiệm vụ được giao tiến hành hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do đơn vị mình tham mưu ban hành và báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật cho Phòng Tư pháp.

- Bước 3: Phòng Tư pháp tiếp nhận báo cáo của các đơn vị, thực hiện kiểm tra lại và tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố; trình Chủ tịch UBND thành phố dự thảo Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố.

- Bước 4: Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố (iDesk)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố, của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố;

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố trong kỳ hệ thống hóa;

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố trong kỳ hệ thống hóa;

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố trong kỳ hệ thống hóa;

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố trong kỳ hệ thống hóa.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trước ngày 01 tháng 03 của năm sau kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.
- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND thành phố; Văn phòng HĐND và UBND thành phố; cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu s 03 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

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

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

Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Nghị định 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;

Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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;

Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/05/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của chính phủ;

Quyết định số 78/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh.

3. Thủ tục Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND thành phố (cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố trình. Căn cứ vào tính chất và nội dung của nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố phân công cơ quan chủ trì soạn thảo. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo nghị quyết.

+ Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân soạn thảo. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định.

- Bước 2: Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định.

Cơ quan, tổ chức có liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định.

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 07 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo quyết định.

- Bước 3: Thẩm tra dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân

Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố phải được Ban của Hội đồng nhân dân thành phố thẩm tra trước khi trình Hội đồng nhân dân. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra. Hồ sơ, nội dung thẩm tra và báo cáo thẩm tra theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 124 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Bước 4: Thẩm định:

- Đối với dự thảo Nghị quyết của HĐND:

+ Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Chậm nhất là 20 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố đến Phòng Tư pháp để thẩm định.”.

- Đối với dự thảo Quyết định của UBND:

+ Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố trước khi trình.

+ Chậm nhất là 20 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

- Bước 5: Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân và dự thảo Quyết định của UBND thành phố

+ Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp Hội đồng nhân dân được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Đại diện Ủy ban nhân dân thuyết trình dự thảo nghị quyết;

b) Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra;

c) Hội đồng nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

2. Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thực nghị quyết.

+ Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định. Trong trường hợp xem xét, thông qua dự thảo quyết định tại phiên họp Ủy ban nhân dân thì được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định;

b) Đại diện Phòng Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

c) Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

2. Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố (iDesk)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân thành phố: Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân cùng cấp chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

- Hồ sơ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân thành phố

+ Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân.

+ Hồ sơ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân bao gồm: Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo quyết định; Dự thảo quyết định; Bản tổng hợp, giải trình,

tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo nghị quyết và dự thảo quyết định.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo nghị quyết và dự thảo quyết định, Phòng Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND thành phố, UBND thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND thành phố; Văn phòng HĐND và UBND thành phố; cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: dự thảo nghị quyết của HĐND thành phố, dự thảo quyết định của UBND thành phố được thông qua và ký ban hành.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai,...:

- Mẫu số 02, 03 - Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP;

- Biểu mẫu số 14 - Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP: Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản QPPL;

- Biểu mẫu số 42 - Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP;

- Biểu mẫu số 20, 21, 22, 23 - Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Khi được Luật hoặc cấp có thẩm quyền giao.

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

Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Nghị định 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;

Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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;

Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/05/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của chính phủ.

4. Thủ tục Công nhận phường, xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận phường, xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do UBND cấp xã gửi đến.

Ủy ban nhân dân phường, xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại khoản 4 Điều 5 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) đến Phòng Tư pháp thành phố trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

- Bước 2: Phòng Tư pháp thực hiện thẩm tra tra, yêu cầu bổ sung tài liệu (nếu có); tham mưu Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật để tư vấn, thẩm định giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định công nhận và công bố phường, xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Bước 3: Quyết định công nhận phường, xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 5 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg (bằng bản điện tử). Gồm:

- Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;
- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu;
- Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của tổ chức, cá nhân về kết quả tự đánh giá, chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu (nếu có);
- Văn bản đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).
- Thời hạn giải quyết: 22 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp, UBND phường, xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định công nhận phường, xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật: Chủ tịch UBND thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thành phố; cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận phường, xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các biểu mẫu được quy định tại Thông tư số 09/2021/TT-BTP, gồm:

Các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

- Báo cáo đánh giá kết quả và đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 01 Phụ lục II);

- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu (Mẫu 02 Phụ lục II);

- Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 03 Phụ lục II);

- Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp kết quả đánh giá về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở (Mẫu 04 Phụ lục II).

Các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện:

- Biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 05 Phụ lục II);

- Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 06 Phụ lục II);

- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thẩm định (Mẫu 07 Phụ lục II);

- Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; danh sách xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 08 Phụ lục II).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Phường, xã được công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Tổng số điểm của các tiêu chí đạt từ 80 điểm trở lên;

- Tổng số điểm của từng tiêu chí đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên;

- Trong năm đánh giá, không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền phường, xã bị xử lý kỷ luật hành chính do vi phạm pháp luật trong thi hành công vụ hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

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

- Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg.

5. Công nhận báo cáo viên pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật do các cơ quan, đơn vị thành phố gửi đến.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận thành phố, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự thành phố, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp thành phố khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp thành phố) căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và Điều kiện thực tế lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật

phổ biến, giáo dục pháp luật và có văn bản đề nghị công nhận Báo cáo viên pháp luật gửi đến UBND thành phố (qua Phòng Tư pháp).

- Bước 2: Phòng Tư pháp thực hiện thẩm tra, yêu cầu bổ sung tài liệu (nếu có); tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật thành phố.

- Bước 3: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật thành phố Quy Nhơn.

b) Cách thức thực hiện: Gửi bản giấy hoặc gửi trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

- Họ và tên;
- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
- Trình độ chuyên môn;
- Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật, Phòng Tư pháp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định báo cáo viên pháp luật: Chủ tịch UBND thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật thành phố.

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 (nếu có): Người được đề nghị công nhận Báo cáo viên pháp luật phải có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.

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

- Luật phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

6. Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật do các cơ quan, đơn vị thành phố gửi đến.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận thành phố, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự thành phố, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp thành phố khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp thành phố) căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và Điều kiện thực tế có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi đến UBND thành phố (qua Phòng Tư pháp).

- Bước 2: Phòng Tư pháp thực hiện thẩm tra, yêu cầu bổ sung tài liệu (nếu có); tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định miễn nhiệm bằng hình thức ban hành Quyết định kiện toàn báo cáo viên pháp luật thành phố.

- Bước 3: Quyết định kiện toàn báo cáo viên pháp luật thành phố Quy Nhơn.

b) Cách thức thực hiện: Gửi bản giấy hoặc gửi trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật thành phố của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật thành phố được đề nghị miễn nhiệm:

- + Họ và tên;
- + Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
- + Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;
- + Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có Báo cáo viên pháp luật được đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật, Phòng Tư pháp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật: Chủ tịch UBND thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kiện toàn báo cáo viên pháp luật thành phố.

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 (nếu có):

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

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

- Luật phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

K. LĨNH VỰC VĂN PHÒNG

1. Thủ tục: Ban hành Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Căn cứ pháp lý, quyết định của UBND tỉnh có liên quan; trên cơ sở Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành quyết định phân cấp, ủy quyền thực hiện một phần hoặc toàn bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính, Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân thành phố 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, Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng HĐND&UBND thành phố) tiến hành xem xét, đánh giá chất lượng rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định công khai thủ tục hành chính theo quy định.

Bước 3. các phòng ban, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên trên Cổng thông tin điện tử của thành phố 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: Tờ trình, dự thảo Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Văn phòng HĐND&UBND thành phố tham mưu Quyết định công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền UBND thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND&UBND thành phố tham mưu ban hành Quyết định công khai.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: các phòng ban đơn vị thành phố và UBND các phường, xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

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.

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.

2. Thủ tục: Rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đăng ký thủ tục hành chính rà soát, đề xuất:

- Các phòng ban đơn vị thành phố phối hợp với UBND các phường, xã tiến hành rà soát và đăng ký thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã cần thực hiện đơn giản hóa, rà soát, đánh giá theo Biểu mẫu số 08 kèm theo Quy chế ban hành theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi về UBND thành phố (qua Văn phòng HĐND&UBND thành phố) trong vòng 07 ngày để tổng hợp, xem xét, tham mưu UBND thành phố gửi UBND tỉnh phê duyệt thủ tục;

- Nội dung rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Điều 25, khoản 2 Điều 26 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Bước 2. Tham mưu trình Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

- Trên cơ sở đăng ký của các phòng ban, đơn vị thành phố (mẫu đăng ký theo Quy chế ban hành theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh), Văn phòng HĐND&UBND thành phố xem xét, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố văn bản đăng ký các thủ tục hành chính cần đơn giản hóa trong Quý I hàng năm đáp ứng mục tiêu, yêu cầu quản lý;

- Trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống nhân dân nhưng chưa có trong

văn bản đăng ký các thủ tục hành chính cần đơn giản hóa, các phòng ban, đơn vị thành phố, địa phương kịp thời phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND thành phố đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, điều chỉnh, bổ sung.

Bước 3. Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

- Sau khi được UBND tỉnh thông qua các thủ tục hành chính cần đơn giản hóa (theo Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành), các phòng ban, đơn vị thành phố được giao chủ trì theo ngành, lĩnh vực tiến hành rà soát, đánh giá theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ thời gian.

- Văn phòng HĐND&UBND thành phố phối hợp chặt chẽ với phòng ban chuyên môn và UBND các phường, xã chủ trì trong công tác đánh giá, rà soát và trực tiếp xây dựng dự thảo phương án đơn giản hóa đối với những thủ tục hành chính do địa phương đề xuất rà soát, đánh giá theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

- Cách thức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27, Điều 28 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và hướng dẫn tại Phụ lục VII, Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Bước 4. Xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

- Phòng ban chuyên môn và UBND các phường, xã được giao chủ trì rà soát, đánh giá tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, lý do, chi phí cắt giảm sau khi đơn giản hóa, kiến nghị thực thi; tham mưu tờ trình UBND thành phố gửi UBND tỉnh và các Sở ban ngành của tỉnh có liên quan.

- Sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, các phòng ban chuyên môn và UBND các phường, xã tiến hành thực hiện và niêm yết tại Bộ phận một cửa và trên trang thông tin điện tử của địa phương.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình kèm dự thảo Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- + Tổng hợp kết quả rà soát (gồm các biểu mẫu rà soát, đánh giá, bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính).

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng ban đơn vị thành phố và UBND các phường xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan kiểm soát TTHC: Văn phòng HĐND&UBND thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng ban chuyên môn liên quan và UBND các phường, xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính/ Văn bản phản hồi đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định.

- Văn thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, gồm:

- Biểu mẫu 02/RS-KSTT rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

- Biểu mẫu 03/SCM-KSTT tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

- Mẫu Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

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

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.

- 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.

3. Thủ tục Cấp tài khoản cán bộ, công chức, viên chức để sử dụng phần mềm văn phòng điện tử

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng ban, đơn vị thành phố và UBND các phường, xã có nhu cầu cấp tài khoản cán bộ, công chức, viên chức để gửi, nhận văn bản tại UBND thành phố (Số 30 Nguyễn Huệ, thành phố Quy Nhơn, Bình Định).

Bước 2. Văn phòng HĐND&UBND thành phố (trực tiếp Trung tâm CNTT thành phố) trong thời gian 03 ngày thực hiện cấp tài khoản cán bộ, công chức, viên chức để thực hiện gửi nhận văn bản điện tử, tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND thành phố ký ban hành danh sách cán bộ, công chức, viên chức đã được cấp tài khoản.

Bước 3. Sau khi Văn phòng HĐND&UBND thành phố ký ban hành văn bản, Văn thư Văn phòng HĐND&UBND thành phố vào sổ, phát hành văn bản theo nơi nhận.

b) Cách thức thực hiện: Gửi văn bản đề nghị cấp tài khoản cán bộ, công chức, viên chức để gửi nhận văn bản điện tử qua Hệ thống văn bản văn phòng điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm - Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị kèm theo Danh sách cán bộ, công chức, viên chức cần cấp tài khoản.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện: các phòng ban, đơn vị thành phố và UBND các phường, xã

f) Cơ quan giải quyết: Văn phòng HĐND&UBND thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị khóa hoặc thêm mới, thay đổi tài khoản trên Hệ thống

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong hoạt động của các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Căn cứ Quyết định số 2693/QĐ-UBND ngày 12/05/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước thành phố;

4. Thủ tục Đăng ký tổ chức họp trực tuyến

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan chủ trì cuộc họp trực tuyến đăng ký lịch họp bằng văn bản với Văn phòng HĐND&UBND thành phố trước 03 (ba) ngày làm việc. Trường hợp họp đột xuất, khẩn cấp (*như bão, lũ lụt, thiên tai, hỏa hoạn, ...*) cơ quan chủ trì thông báo bằng điện thoại cho các đơn vị liên quan ít nhất trước 01 giờ để kịp thời chuẩn bị điều kiện kỹ thuật phục vụ cuộc họp.

- Bước 2: Đầu mỗi Văn phòng HĐND&UBND thành phố sau khi nhận được phiếu đăng ký; trong thời gian 01 (một) ngày làm việc báo cáo Lãnh đạo UBND thành phố xác nhận vào Phiếu đăng ký (*có mẫu phiếu kèm theo*) và gửi cho cơ quan đăng ký và Trung tâm điều khiển để chuẩn bị các điều kiện kỹ thuật phục vụ họp trực tuyến.

- Bước 3: Trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc sau khi nhận phiếu đăng ký có xác nhận của Lãnh đạo UBND thành phố, Trung tâm Công nghệ thông tin thành phố tiến hành xây dựng kịch bản, phân công và lập danh sách (có mẫu kèm theo) gửi về Văn phòng HĐND&UBND thành phố.

- Bước 4: Cơ quan chủ trì và các điểm cầu phụ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND thành phố để chuẩn bị hệ thống, thiết bị họp trực tuyến.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống văn phòng điện tử (iDesk) hoặc bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đăng ký lịch họp (*theo mẫu Phiếu tại Phụ lục I ban hành theo Quyết định số 4973/QĐ-UBND ngày 24/7/2020 của UBND thành phố*)

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin đăng ký. Trường hợp hợp đột xuất, khẩn cấp (*như bão, lũ lụt, thiên tai, hỏa hoạn, ...*): cơ quan chủ trì thông báo bằng điện thoại cho các đơn vị liên quan ít nhất trước 01 giờ để kịp thời chuẩn bị điều kiện kỹ thuật phục vụ cuộc họp

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến trong các cơ quan nhà nước thành phố Quy Nhơn.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND&UBND thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào Phiếu đăng ký (có *mẫu kèm theo*).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Phiếu đăng ký Phụ lục I ban hành theo Quyết định số 4973/QĐ-UBND ngày 24/7/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

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

- Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;
- Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;
- Nghị định số [64/2007/NĐ-CP](#) ngày 10/4/2007 của Chính phủ, quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
- Quyết định số [45/2018/QĐ-TTg](#) ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;
- Quyết định số 4973/QĐ-UBND ngày 24/7/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến trong các cơ quan nhà nước thành phố Quy Nhơn.

m) Biểu mẫu

Tên CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỆ THỐNG, THIẾT BỊ HỌP TRỰC TUYẾN

Kính gửi: Văn phòng HĐND&UBND thành phố.

1. Căn cứ (văn bản chỉ đạo tổ chức họp qua hệ thống, thiết bị họp trực tuyến – ghi rõ số văn bản, ngày tháng năm, cơ quan ban hành).

2. Nội dung cuộc họp:

3. Người chủ trì: Chức vụ:

4. Thời gian: 5.

Cán bộ kỹ thuật: Số điện thoại:

6. Số lượng điểm cầu nhánh:

STT	Điểm cầu nhánh	Địa chỉ	Số lượng người tham dự	Đầu mối liên hệ
1	<Tên cơ quan 1>			
2	<Tên cơ quan 2>			
3	<Tên cơ quan 3>			
...				

7. Yêu cầu khác (đánh dấu X vào ô có yêu cầu)

☐ Máy chiếu. ☐ Phát Video. ☐ Phát biểu. ☐ Lưu trữ video, hình ảnh cuộc họp.

Đề nghị UBND thành phố quan tâm hỗ trợ tổ chức họp trực tuyến./.

Ý kiến của UBND thành phố

Quy Nhơn, ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Tên CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC

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

Số:

Quy Nhơn, ngày...tháng...năm...

V/v thông báo kịch bản và danh sách
cán bộ trực tại các điểm cầu

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố;
- (Cơ quan chủ trì cuộc họp)

1. Căn cứ (văn bản chỉ đạo tổ chức cuộc họp qua hệ thống, thiết bị họp trực tuyến – ghi rõ số văn bản, ngày tháng năm, cơ quan ban hành).

2. Căn cứ phiếu đăng ký sử dụng hệ thống họp trực tuyến của cơ quan(ghi rõ cơ quan, đăng ký ngày tháng năm,...)

Trung tâm Công nghệ thông tin thành phố thông báo như sau:

1. Danh sách cán bộ kỹ thuật vận hành tại các điểm cầu

STT	Điểm cầu	Địa chỉ	Cán bộ kỹ thuật phụ trách	Số điện thoại liên hệ
I	Điểm cầu chính			
1	<Tên cơ quan >			
II	Điểm cầu phụ			
1	<Tên cơ quan 1>			
2	<Tên cơ quan 2>			
3	<Tên cơ quan 3>			

2. Dự kiến thời gian kiểm tra hệ thống, thiết bị:

Lần 1:...h...ngày...tháng...năm...

Lần 2:...h...ngày...tháng...năm...

Để phục vụ cuộc họp chính thức:....h...ngày...tháng...năm...

Trung tâm Công nghệ thông tin thành phố thông báo để Quý cơ quan đơn vị liên quan phối hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ trì cuộc họp;
- Các cơ quan là điểm cầu;
- Lưu:....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

5. Thủ tục: Tổng hợp trả lời cử tri trên địa bàn thành phố (C6, C2, C3)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn giao trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri theo **văn bản chỉ đạo của UBND thành phố về việc giải quyết, trả lời ý kiến, kiến nghị cử tri trước hoặc sau kỳ họp HĐND thành phố**, chuyên viên phụ trách tiến hành rà soát, tổng hợp trả lời các ý kiến, kiến nghị cử tri của các phòng ban, đơn vị và UBND các phường, xã gửi đến; đồng thời phân loại theo từng địa phương, lĩnh vực.

Bước 2. Gửi chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND thành phố theo dõi theo từng lĩnh vực được phân công, tiến hành kiểm tra, rà soát nội dung trả lời các kiến nghị cử tri của phòng ban, đơn vị và UBND các phường, xã trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc.

Bước 3. Trên cơ sở đó các kiến nghị cử tri đã được chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND theo từng lĩnh vực kiểm tra, chỉnh sửa, tiến hành hoàn chỉnh Báo cáo trả lời kiến nghị cử tri trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc.

Bước 4: Trong 03 (ba) ngày làm việc, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND xem xét, ký **báo cáo kết quả giải quyết, trả lời ý kiến, kiến nghị cử tri trước hoặc sau kỳ họp HĐND thành phố**.

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

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

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng ban, đơn vị thành phố và UBND các phường, xã

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND&UBND thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

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:

- Quy chế số 01/QC-TTHĐND-UBMTTQVN ngày 16/11/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân - Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Quy Nhơn về ban hành Quy chế phối hợp hoạt động giữa Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Quy Nhơn.

- Quyết định số 22/QĐ-TTHĐND ngày 16/9/2021 của HĐND thành phố Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế làm việc của Thường trực HĐND thành phố Quy Nhơn khóa XII, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

MẪU CÔNG VĂN CHỈ ĐẠO VỀ VIỆC GIẢI QUYẾT, TRẢ LỜI Ý KIẾN, KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI TRƯỚC HOẶC SAU KỶ HỌP THỨ.... HĐND THÀNH PHỐ KHÓA.....

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /UBND-ĐT

Quy Nhơn, ngày tháng năm 2024

V/v giải quyết, trả lời ý kiến,
kiến nghị của cử tri sau kỳ họp
thứ..,

HĐND thành phố khóa ...

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng ban, cơ quan, đơn vị thành phố;
- Chủ tịch UBND các phường, xã.

Thực hiện Báo cáo số .../BC-TTHĐND ngày .../.../20...của Thường trực HĐND thành phố về tổng hợp ý kiến, kiến nghị cử tri trên địa bàn thành phố sau kỳ họp lần thứHĐND thành phố khóa....., nhiệm kỳ-.....

Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu Thủ trưởng các phòng ban, cơ quan, đơn vị thành phố và Chủ tịch UBND các phường, xã và các đơn vị có liên quan căn cứ chức năng nhiệm vụ khẩn trương kiểm tra, tham mưu UBND thành phố xem xét giải quyết, trả lời bằng văn bản ý kiến, kiến nghị của cử tri, cụ thể như sau:

1. Các phòng ban, cơ quan, đơn vị thành phố:

1.1. Cử tri các phường, xã kiến nghị:

.....

Yêu cầu các đơn vị được giao nhiệm vụ khẩn trương triển khai thực hiện. Báo cáo kết quả về UBND thành phố chậm nhất đến ngày .../.../..... (đồng gửi file word qua địa chỉ email: toannt@quynhon.binhdinhh.gov.vn) để tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- VP (LĐ+CV);
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Ngô Hoàng Nam

**MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT, TRẢ LỜI Ý KIẾN, KIẾN NGHỊ
CỦA CỬ TRI TRƯỚC HOẶC SAU KỲ HỌP THỨ.... HĐND
THÀNH PHỐ KHÓA.....-.....**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-UBND

Quy Nhơn, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

**Kết quả giải quyết, trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri
sau kỳ họp thứ ... HĐND thành phố khóa ..., nhiệm kỳ ...-...
(Đối với cấp thành phố)**

Thực hiện Báo cáo số .../BC-TTHĐND ngày .../.../20.. của Thường trực HĐND thành phố về tổng hợp ý kiến, kiến nghị cử tri trên địa bàn thành phố trước hoặc sau kỳ họp thứ HĐND thành phố khóa, nhiệm kỳ ...-..... UBND thành phố báo cáo kết quả giải quyết, trả lời ý kiến, kiến nghị cử tri như sau:

I. TRẢ LỜI CÁC Ý KIẾN, KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI:

1. Cử tri các phường, xã kiến nghị:

Trả lời:

II. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN:

1. Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thành phố và Chủ tịch UBND các phường, xã căn cứ nhiệm vụ được giao đối với từng nhiệm vụ cụ thể trong báo cáo để tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo hoàn thành theo đúng nội dung và thời gian quy định. Báo cáo kết quả thực hiện cho UBND thành phố.

2. Giao Văn phòng HĐND&UBND thành phố theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thành phố và UBND các phường, xã triển khai thực hiện giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố. Kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND thành phố những đơn vị, địa phương chậm triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Đề nghị Thường trực HĐND thành phố, đại biểu HĐND thành phố kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị chính đáng nêu trên để làm cơ sở trả lời cho cử tri trên địa bàn thành phố.

Trên đây là báo cáo kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri trên địa bàn thành phố trước hoặc sau kỳ họp thứ HĐND thành phố khóa, UBND thành phố kính báo cáo./.

Nơi nhận:

- TT Thành ủy (báo cáo);
- TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- ...
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Hoàng Nam

6. Thủ tục: Dự thảo thông báo kết luận cuộc họp thường xuyên của lãnh đạo UBND thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố:

- Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ Ủy ban nhân dân thành phố;
- Đơn đốc cơ quan chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt thì gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc);
- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an toàn cho cuộc họp;

Bước 2: Trách nhiệm của cơ quan chuẩn bị nội dung:

Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp và phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố gửi tài liệu họp cho các thành viên tham dự cuộc họp,

- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp; phân công người trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp;

- Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố để hoàn chỉnh văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sau cuộc họp.

Bước 3: Đại biểu dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi người đứng đầu cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử cấp phó dự họp thay, người dự họp thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan. Cấp phó được cử đi họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

Bước 4: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện công việc: (i) Ghi biên bản cuộc họp; (ii) Ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp: Căn cứ kết luận của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 ngày làm việc sau cuộc họp để xin ý kiến người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

Bước 5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm đơn đốc việc thực hiện các công việc đã được tập thể Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kết luận.

- b) Cách thức thực hiện:** Qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Ủy ban nhân dân thành phố đã phân quyền tài khoản cho UBND thành

phổ thực hiện (trừ tài liệu mật)/ Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk); Văn bản giấy theo yêu cầu.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của các phòng, ban, đơn vị, địa phương.

d) Thời hạn giải quyết: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 ngày làm việc sau cuộc họp để xin ý kiến người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các phòng, ban, đơn vị thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã và các đơn vị khác có liên quan.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận hoặc văn bản chỉ đạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

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

Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên làm việc, báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

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

- Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 05/8/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố khóa XII nhiệm kỳ 2021 – 2026.

- Quyết định số 7999/QĐ-UBND ngày 27/10/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định tạm thời chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

L. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp trực tiếp hồ sơ tại Phòng Tài chính – Kế hoạch TP. Quy Nhơn
- Bước 2: Lãnh đạo Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên trực tiếp xử lý
- Bước 3: Chuyên viên được phân công trực tiếp giải quyết hồ sơ
- Bước 4: Trình Lãnh đạo Phòng ký Báo cáo và ký nháy Quyết định
- Bước 5: Trình Quyết định và Báo cáo cho Lãnh đạo ủy ban xem xét và ký
- Bước 6: LẤY SỐ và phát hành văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Phòng Tài chính – Kế hoạch TP. Quy Nhơn.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Đối với dự án đầu tư công hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và kiểm toán độc lập. Trường hợp các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra (sau đây gọi là thanh tra), kiểm tra. Kiểm toán nhà nước, cơ quan pháp luật đã thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra dự án, trong tờ trình chủ đầu tư phải nêu rõ việc chấp hành các kiến nghị, kết luận của các cơ quan trên.

+ Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định 99/2021/NĐ-CP (bản chính).

+ Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

+ Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu (quyết toán A - B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

+ Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng (bản chính).

+ Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

+ Báo cáo kiểm toán hoặc thông báo kết quả kiểm toán (sau đây gọi chung là báo cáo kiểm toán), kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, quyết định xử lý vi phạm của các cơ quan Kiểm toán nhà nước, thanh tra, kiểm tra trong trường hợp các cơ quan này thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp dự án có vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra. Báo cáo của chủ đầu tư kèm các tài liệu liên quan về tình hình chấp hành các kiến nghị của các cơ quan nêu trên.

- Đối với nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư sử dụng vốn đầu tư công, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính).

+ Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định 99/2021/NĐ-CP (bản chính).

+ Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

+ Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng, các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán (trừ trường hợp chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị); văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có), biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo hợp đồng (nếu có), bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (nếu có), biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng.

+ Báo cáo kiểm toán của kiểm toán độc lập trong trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời gian thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành tính từ ngày cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán nhận đủ hồ sơ quyết toán (theo quy định tại Điều 34 Nghị định 99/2021/NĐ-CP) đến ngày trình người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán. Cụ thể như sau:

- Đối với dự án quan trọng Quốc gia: 08 tháng.
- Đối với dự án nhóm A: 08 tháng.
- Đối với dự án nhóm B: 04 tháng.
- Đối với dự án nhóm C: 03 tháng.

e) Đối tượng thực hiện: các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến việc quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công trong phạm vi quy định tại Điều 1 Nghị định 99/2021/NĐ-CP.

f) Cơ quan giải quyết: Phòng Tài chính – Kế hoạch TP. Quy Nhơn.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông tư 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính Quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

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

l) Căn cứ pháp lý: Nghị định 99/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

PHẦN III: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ UBND CÁC PHƯỜNG, XÃ

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/xã 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 đề 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/xã tham mưu UBND phường/xã 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/xã 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/xã.

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/xã Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường/xã 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/xã.

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.

m) Biểu mẫu

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG/XÃ

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

Số: /QĐ-UBND

Phường/xã....., 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/xã.....**

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/xã.

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/xã..... 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/xã... chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Công chức chuyên môn thuộc UBND phường/xã 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/xã 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;
- Lưu:

CHỦ TỊCH

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/xã 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/xã, 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/xã tham mưu UBND phường/xã 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/xã 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/xã.

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/xã, Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường/xã 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/xã.

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.

m) Biểu mẫu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG/XÃ.....**

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

Số: /QĐ-UBND

Phường/xã....., 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/xã.....**

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/xã.

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/xã..... (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/xã có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

- Lưu:

CHỦ TỊCH

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/xã

a) Trình tự thực hiện

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

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/xã 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/xã cho Công chức chuyên môn thuộc UBND phường/xã 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/xã; Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường/xã ký ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND phường/xã.

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/xã.

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/xã.

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/xã

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường/xã tham mưu UBND phường/xã 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/xã thuộc lĩnh vực phụ trách khi có sự thay đổi nhân sự gửi UBND phường/xã (qua Văn phòng UBND phường/xã).

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/xã 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/xã cho Công chức chuyên môn thuộc UBND phường/xã 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/xã; Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường/xã 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/xã.

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/xã.

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/xã.

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/xã

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường/xã tham mưu UBND phường/xã 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/xã thuộc lĩnh vực phụ trách gửi UBND phường/xã (qua Văn phòng UBND phường/xã).

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/xã 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/xã cho Công chức chuyên môn thuộc UBND phường/xã 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/xã; Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường/xã 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/xã.

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/xã.

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/xã.

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/xã

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường/xã tham mưu UBND phường/xã 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/xã thuộc lĩnh vực phụ trách khi có sự thay đổi, điều chỉnh, bổ sung gửi UBND phường/xã (qua Văn phòng UBND phường/xã).

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/xã 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/xã cho Công chức chuyên môn thuộc UBND phường/xã 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/xã; Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường/xã 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/xã.

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/xã.

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/xã.

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/xã

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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/xã theo quy định.

Bước 6: Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND phường/xã 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/xã
- 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/xã, Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường/xã ký ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND phường/xã.

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/xã.

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

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/xã;
- Biên bản cuộc họp thành viên UBND phường/xã.

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/xã có trách nhiệm rà soát và dự thảo nhiệm vụ theo lĩnh vực được Chủ tịch UBND phường/xã phân công phụ trách gửi UBND phường/xã (qua Văn phòng UBND phường/xã) 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/xã 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/xã 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/xã 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/xã 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/xã 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/xã/xã..... ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường/xã..... 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/xã, Chủ tịch UBND phường/xã triệu tập họp thành viên UBND phường/xã để bàn bạc và thống nhất nội dung giao quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với Phó Chủ tịch UBND phường/xã.

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

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

Bước 4: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ nội dung kết luận của Chủ tịch UBND phường/xã tại cuộc họp thành viên UBND phường/xã 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/xã.

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/xã 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/xã 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/xã
- 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/xã, Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND phường/xã ký ban hành Quyết định giao quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với Phó Chủ tịch UBND phường/xã.

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/xã.

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/xã.

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/xã về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND phường/xã/xã..... nhiệm kỳ 2016 - 2021;

- Biên bản cuộc họp thành viên UBND phường/xã.

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/xã ban hành Quyết định về việc công nhận Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra Hội Người cao tuổi phường gửi UBND phường/xã (qua Văn phòng UBND phường/xã).

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/xã 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/xã cho ý kiến.

Bước 4: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ bút phê của Chủ tịch UBND phường/xã 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/xã 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/xã..... 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/xã 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/xã cho ý kiến.

Bước 3: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ bút phê của Chủ tịch UBND phường/xã 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/xã 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/xã..... 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/xã

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/xã; 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/xã.

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/xã;

- Nội quy tiếp công dân của UBND phường/xã.

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/xã..... về nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh; Công chức chuyên môn thuộc UBND phường/xã có trách nhiệm rà soát và dự thảo chương trình công tác năm theo lĩnh vực được Chủ tịch UBND phường/xã phân công phụ trách gửi UBND phường/xã (qua Văn phòng UBND phường/xã) 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/xã 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/xã về dự thảo Quyết định ban hành chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường để Chủ tịch UBND phường/xã xem xét, quyết định.

Bước 4: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ bút phê của Chủ tịch UBND phường/xã 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/xã;

- 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/xã 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/xã.

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/xã..... về nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh;

- Quy chế làm việc của UBND phường/xã.

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/xã..... về nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh; Công chức chuyên môn thuộc UBND phường/xã 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/xã phân công phụ trách gửi UBND phường/xã (qua Văn phòng UBND phường/xã) 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/xã gửi đề 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/xã 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/xã xem xét, quyết định.

Bước 4: Công chức Văn phòng – Thống kê căn cứ bút phê của Chủ tịch UBND phường/xã 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/xã;

- 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/xã 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/xã.

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/xã..... về nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh;

- Quy chế làm việc của UBND phường/xã.

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/xã có trách nhiệm làm Đơn xin nghỉ phép gửi UBND phường/xã (qua Văn phòng UBND phường/xã).

Bước 2: Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo Chủ tịch UBND phường/xã 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/xã 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/xã 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/xã 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/xã/xã..... ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường/xã..... khóa V, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

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

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/xã có trách nhiệm rà soát và dự thảo Lịch công tác tuần theo lĩnh vực được Chủ tịch UBND phường/xã phân công phụ trách gửi UBND phường/xã (qua Văn phòng UBND phường/xã) 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/xã gửi để Dự thảo Lịch công tác tuần của UBND phường/xã của Ủy ban nhân dân phường.

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

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

Bước 5: Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Lịch công tác tuần của UBND phường/xã cho toàn thể cán bộ, công chức chuyên môn của UBND phường/xã 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/xã;

- Dự thảo Lịch công tác tuần của UBND phường/xã.

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/xã.

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

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/xã..... về nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh;

- Quy chế làm việc của UBND phường/xã;

- Chương trình công tác của UBND phường/xã.

17. Thủ tục: Ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp phường/xã..... 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/xã..... 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/xã..... về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh năm để tham mưu UBND phường/xã ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp phường/xã..... năm.

Bước 2: Ủy ban nhân dân phường Quyết định ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp phường/xã..... 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/xã..... 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/xã..... về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh năm.

m) Biểu mẫu

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG/XÃ.....

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

Số: /QĐ-UBND

Phường/xã....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình trọng tâm công tác tư pháp
phường/xã..... 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/xã..... 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/xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình trọng tâm công tác tư pháp của phường/xã..... 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/xã, 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;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG/XÃ.....

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

CHƯƠNG TRÌNH

Trọng tâm công tác tư pháp phường/xã..... năm ...

(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-UBND

ngày ... tháng ... năm.... của UBND phường/xã/xã.....)

I. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH TRỌNG TÂM CÔNG TÁC TƯ PHÁP PHƯỜNG/XÃ..... 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/xã (qua công chức Tư pháp - Hộ tịch) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường/xã xem xét, quyết định./.

18. Thủ tục: Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn phường/xã..... 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/xã..... 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/xã ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn phường/xã..... 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/xã..... 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/xã..... 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/xã..... năm.

m) Biểu mẫu

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG/XÃ.....

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

Số: /QĐ-UBND

Phường/xã....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật
trên địa bàn phường/xã..... 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, xã 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/xã.

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/xã..... 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/xã, 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;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG/XÃ.....

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

KẾ HOẠCH

Theo dõi tình hình thi hành pháp luật

trên địa bàn phường/xã..... năm ...

(Ban hành kèm theo Quyết định số..../QĐ-UBND

ngày ... tháng ... năm.... của UBND phường/xã/xã.....)

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/xã xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

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

19. 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/xã..... 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/xã..... 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/xã 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/xã..... 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/xã..... 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/xã..... 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, xã 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/xã..... năm.

m) Biểu mẫu

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG/XÃ.....

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

Số: /QĐ-UBND

Phường/xã....., 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/xã..... 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/xã/xã..... 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/xã.

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/xã..... 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/xã, 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;

- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG/XÃ.....

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

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/xã..... năm ...**

(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-UBND

ngày ... tháng ... năm.... của UBND phường/xã/xã.....)

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. củng 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/xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

20. 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/xã..... 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/xã..... 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/xã 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/xã..... 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/xã..... 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/xã..... 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.

m) Biểu mẫu

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG/XÃ.....

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

Số: /QĐ-UBND

Phường/xã....., 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/xã..... 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/xã.

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/xã..... 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/xã, 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;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG/XÃ.....

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

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/xã..... năm ...**

(Ban hành kèm theo Quyết định số..../QĐ-UBND

ngày ... tháng ... năm.... của UBND phường/xã/xã.....)

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/xã để tổng hợp và báo cáo UBND thành phố xem xét, chỉ đạo, giải quyết kịp thời./.

21. Thủ tục: Ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường/xã..... năm trên địa bàn phường/xã..... 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/xã..... 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/xã ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường/xã..... 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/xã..... 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/xã..... 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.

m) Biểu mẫu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG/XÃ.....**

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

Số: /QĐ-UBND

Phường/xã....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật
trên địa bàn phường/xã..... 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/xã.

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/xã..... 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/xã, 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;

- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG/XÃ.....**

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

KẾ HOẠCH

**Tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật
trên địa bàn phường/xã..... năm ...**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số..../QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm.... của UBND phường/xã/xã.....)*

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/xã 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/xã 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/xã, 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./.

22. 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 đề tham mưu UBND phường/xã 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.

23. 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/xã 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/xã.

Bước 5: Công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu UBND phường/xã 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-TTCT 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.

24. 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/xã.

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.

m) Biểu mẫu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG/XÃ.....**

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

Số: /QĐ-UBND

Phường/xã....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu phường/xã.....

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/xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu phường/xã..... 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/xã, 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;

- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

25. 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/xã.

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.

m) Biểu mẫu

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG/XÃ.....

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

Số: /QĐ-UBND

Phường/xã....., 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/xã.....

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/xã.

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/xã..... 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/xã, 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;

- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

26. Thủ tục Giao nộp hồ sơ lưu/hủy tài liệu hết giá trị

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lập Danh mục hồ sơ

Công chức Văn phòng UBND phường lập danh mục hồ sơ cơ quan hằng năm, gửi các cá nhân có liên quan tham gia xây dựng, bổ sung, thống nhất; trình Chủ tịch UBND phường/xã phê duyệt, ban hành vào đầu năm và gửi các cán bộ, công chức liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Bước 2. Mở hồ sơ

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ, cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

Bước 3: Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

Bước 4: Kết thúc hồ sơ

Cán bộ, công chức kết thúc hồ sơ khi công việc đã giải quyết xong; có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Lưu ý: Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ; Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống."

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk); Văn bản giấy theo yêu cầu.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

d) Thời hạn giải quyết:

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức phường

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND phường/xã
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND phường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ công việc.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

27. 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/xã để tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên của đơn vị.

* Bước 2: Chủ tịch UBND phường/xã 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/xã xem xét, thực hiện ký vào tờ trình nâng lương và danh sách gửi kèm gửi Phòng Nội vụ thành phố để trình tăng lương thường xuyên cho cán bộ, công chức.

* Bước 4: Sau khi đủ hồ sơ: Biên bản xét nâng lương thường xuyên, tờ trình và danh sách kèm theo, các quyết định nâng lương gần nhất (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 bộ, 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.
