

Số: 207 /QĐ-UBND

Nhơn Hải, ngày 20 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố danh mục và quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/03/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thông tư số 01/2021/TT-VPCP ngày 23/11/2021 của Văn phòng chính phủ dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 12/07/2012 của ban hành quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Quyết định số 45/2020/QĐ-UBND ngày 28/07/2020 về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố danh mục và quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Nhơn Hải (*chi tiết tại phụ lục kèm theo*)

Điều 2. Trách nhiệm của công chức và các bộ phận, đơn vị trực thuộc UBND xã:

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, các công chức và bộ phận, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND xã.

- Giao công chức Văn phòng – Thống kê xã thực hiện niêm yết tại cơ quan và thực hiện công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của xã.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê xã và các bộ phận, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố (báo cáo);
- Phòng Nội vụ TP (báo cáo);
- TT. Đảng ủy xã; (báo cáo);
- CT và PCT.UBND xã;
- Các bộ phận, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT

CHỦ TỊCH

Đỗ Cao Thắng

Phụ lục 1
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ NHƠN HẢI
(Kèm theo Tờ trình 207 /TTr-UBND ngày 20/11/2024 của UBND xã Nhơn Hải)

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Quy trình Tiếp phóng viên	
2	Quy trình thực hiện thanh quyết toán tại cơ quan UBND xã Nhơn Hải	
3	Quy trình tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND xã Nhơn Hải	

Phụ lục 1
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ NHƠN HẢI
(Kèm theo Tờ trình 207 /TTr-UBND ngày 20 /11/2024 của UBND xã Nhơn Hải)

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Quy trình Tiếp phóng viên	
2	Quy trình thực hiện thanh quyết toán tại cơ quan UBND xã Nhơn Hải	
3	Quy trình tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND xã Nhơn Hải	

Phụ lục 2
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ NHƠN HẢI
(Kèm theo Tờ trình /TTr-UBND ngày /11/2024 của UBND xã Nhơn Hải)

*** Quy trình tiếp phóng viên (QT-08)**

1	Mục đích: Triển khai và thực hiện tốt các nội dung, hoạt động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của UBND xã; mô tả rõ quy trình tiếp và làm việc với phóng viên, báo chí của Lãnh đạo UBND và các cán bộ công chức liên quan, đảm bảo việc xử lý thông tin báo chí kịp thời.
2	Phạm vi: - Quy trình nội bộ này áp dụng cho UBND xã Nhơn Hải
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Báo chí 2016 số 103/2016/QH13 ngày 05/04/2016. - Nghị định số 09/2017/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết việc ph và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước
3.2	Thành phần hồ sơ
	Thẻ Nhà báo còn thời hạn do Bộ Thông tin và truyền thông cấp hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan báo chí cử đến làm việc do lãnh đạo cơ quan báo chí ký kèm theo Thẻ căn cước công dân để xác minh Nội dung, thời gian yêu cầu cung cấp thông tin bằng văn bản Các hình ảnh, tư liệu .. do cơ quan báo chí cung cấp để bổ sung, làm rõ nội dung cần xác minh trả lời (nếu có)
3.3	Số lượng
	- 01 bộ
3.4	Thời gian xử lý
	Trong 30 ngày theo quy định tại Điều 39, Luật Báo chí 2016
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả

	Tiếp nhận: Văn phòng. Thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí: Chủ tịch UBND xã, trong trường hợp Chủ tịch UBND không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện. <i>(Các cán bộ công chức liên quan tham mưu nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin)</i>			
3.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận thông tin ban đầu: Văn phòng (gọi là bộ phận tiếp nhận thông tin ban đầu) thực hiện việc tiếp nhận thông tin. Lập 1 phiếu xử lý xin ý kiến Chủ tịch UBND. Nếu thiếu 1 trong các thành phần hồ sơ bộ phận tiếp nhận từ chối, nếu đầy đủ chuyển Bước 2	VP	01 ngày	Phiếu xử lý thông tin báo chí
B2	Chủ tịch UBND phê duyệt xử lý, ủy quyền Phó chủ tịch UBND tiếp <i>(nếu ủy quyền)</i>, giao công chức chuyên môn chuẩn bị nội dung.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch	01 ngày	Phiếu xử lý thông tin báo chí
B3	Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo Chủ tịch UBND, chuyển nội dung xử lý đến Phó chủ tịch UBND <i>(nếu có)</i> và các phòng, ban, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung tiếp báo, đồng thời vào sổ theo dõi thông tin báo chí	VP	01 ngày	Sổ theo dõi thông tin báo chí
B4	Chuẩn bị nội dung: Các phòng, ban, đơn vị tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch UBND do Văn phòng bàn giao; chuẩn bị đầy đủ nội dung theo yêu cầu của báo chí, xin ý Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND về nội dung, hình thức và thời gian phát ngôn, cung cấp thông tin. Thông tin về Văn phòng để phối hợp thực hiện.	Công chức chuyên môn	Trong vòng 25 ngày	Báo cáo nội dung dự kiến phát ngôn,

				cung cấp thông tin báo chí
B5	Thông tin phản hồi cơ quan báo chí về hình thức, thời gian cung cấp thông tin hoặc phát ngôn báo chí; lịch công tác của UBND <i>(nếu cần)</i> .	VP	01 ngày	Công văn gửi cơ quan báo chí (nêu rõ hình thức, thời gian)
B6	- Cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí .	Lãnh đạo UBND	Theo lịch hẹn	
B7	TT Tổng hợp kết quả	VP	01 ngày	
B8	bB Áo cáo định kỳ	VP		
4	Biểu mẫu			
	Mẫu số 01 Phiếu xử lý thông tin báo chí Mẫu số 02 Tổng hợp theo dõi thông tin báo chí Mẫu số 03 Công văn gửi cơ quan báo chí			
5	Lưu hồ sơ			
	- Như mục 5.2 - Hồ sơ được lưu tại văn phòng theo quy định			

*** Quy trình Thực hiện thanh quyết toán tại cơ quan UBND xã Nhơn Hải**

1	Mục đích: - Đảm bảo mọi khoản chi tiêu thuộc UBND xã nằm trong dự toán được giao. Quyết định chi tiền được Chủ tài khoản chuẩn chi. - Khi thu ngân sách không đảm bảo chi tiêu, Chủ tài khoản có quyền cân nhắc cắt giảm dự toán chi tiêu của các bộ phận, ban ngành theo quy định của Luật ngân sách. - Đảm bảo mọi khoản chi tiêu thuộc UBND xã được thực hiện tiết kiệm, hiệu quả, nhanh gọn, tránh tình trạng chậm thanh toán, hoặc thực hiện xong không được thanh quyết toán.		
2	Phạm vi: - Tất cả các nội dung liên quan đến chi tiền từ ngân sách xã. - Chỉ thanh toán khi dự toán của các bộ phận còn dự toán. - Những khoản chi không đúng quy định và không theo quy trình này, bộ phận Tài chính - Kế toán có quyền không thực hiện, sẽ báo cáo với Chủ tài khoản. Các bộ phận phải xuất toán, thu hồi lại các khoản chi sai chế độ để nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật ngân sách Nhà nước năm 2015. - Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 8/12/2017 của UBND tỉnh Bình Định Quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định. .		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị thanh toán	x	
	Các chứng từ có liên quan	x	x
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Nơi tiếp nhận		
	Tại bộ phận Tài chính - Kế toán của UBND xã Nhơn Hải		
3.5	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	* Các nội dung thanh toán tiền mặt			
B1	Lập Giấy đề nghị thanh toán, các chứng từ có liên quan	Các bộ phận có nội dung hoạt động		Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Tài chính - Kế toán xã	Giờ hành chính	Giấy đề nghị thanh toán; các chứng từ có liên quan
B3	Chuyển Giấy đề nghị thanh toán, các chứng từ có liên quan tới chủ tịch UBND xã để phân công giải quyết	Công chức Tài chính - Kế toán xã	0,5 ngày	
B4	Phân công xử lý	Chủ tịch UBND xã	0,5 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ
B5	Xử lý: Kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán của các đơn vị: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ trình chủ tịch UBND xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bộ phận đề nghị thanh toán hoàn thiện lại	Công chức Tài chính - Kế toán xã	1 ngày	Giấy rút dự toán; văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B6	Ký duyệt: Chủ tịch UBND xã ký duyệt chi	Chủ tịch UBND xã	01 ngày	Giấy rút dự toán
B7	Thanh toán cho bộ phận đề nghị	Thủ quỹ UBND xã	Giờ hành chính	Phiếu chi, Kết quả thanh toán với thủ quỹ
	* Các nội dung thanh toán chuyển khoản			

B1	Lập Giấy đề nghị thanh toán, các chứng từ có liên quan	Các bộ phận có nội dung hoạt động		Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Tài chính - Kế toán xã	Giờ hành chính	Giấy đề nghị thanh toán; các chứng từ có liên quan
B3	Chuyển Giấy đề nghị thanh toán, các chứng từ có liên quan tới chủ tịch UBND xã để phân công giải quyết	Công chức Tài chính - Kế toán xã	0,5 ngày	
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo xã	0,5 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ
B5	Xử lý: Kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán của các đơn vị: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ trình chủ tịch UBND xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bộ phận đề nghị thanh toán hoàn thiện lại	Công chức Tài chính - Kế toán xã	01 ngày	Ủy nhiệm chi; văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B6	Ký duyệt: Chủ tịch UBND xã ký duyệt chi	Chủ tịch UBND xã	01 ngày	Ủy nhiệm chi
B7	Thanh toán qua kho bạc	Công chức Tài chính - Kế toán xã	Theo quy định của KBNN	Ủy nhiệm chi
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy đề nghị thanh toán. 2. Danh sách chi tiền. 3. Bảng chấm công .			

	4. Phiếu chi. 5. Giấy rút dự toán.
5	Lưu hồ sơ
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Phiếu tạm ứng, phiếu thu hoặc phiếu chi - Giấy rút dự toán - Ủy nhiệm chi.

3. Quy trình Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND xã Nhơn Hải

1	Mục đích: - Quy định chi tiết trình tự thủ tục việc tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Nhân dân xã chủ trì nhằm thực hiện sự chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. - Đồng thời, nâng cao chất lượng, giảm bớt số lượng các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban Nhân dân xã; góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành; đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh công tác cải cách hành chính.			
2	Phạm vi áp dụng: - Tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì có trong lịch công tác tuần của xã hoặc các cuộc họp, hội nghị phát sinh. - Toàn thể cán bộ, công chức của xã Nhơn Hải			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	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.			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	I. Chuẩn bị trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra			

B1	Chuẩn bị tài liệu (nếu có) và gửi mail tài liệu họp cho Văn phòng UBND xã	- Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị - Văn phòng UBND xã	Chậm nhất 3 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra <i>(Trường hợp đặc biệt chậm nhất 1 ngày)</i>	Tài liệu họp
B2	Chuẩn bị giấy mời trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành	Văn phòng UBND xã	Chậm nhất 1 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra <i>(Trường hợp đặc biệt chậm nhất sau 2 giờ)</i>	Giấy mời
B3	Ký ban hành giấy mời	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	Giấy mời
B4	Phát hành giấy mời	Văn phòng UBND xã	Ngay sau khi lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Giấy mời
B5	Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất (địa điểm, điện, nước, âm thanh, loa đài...)	Văn phòng UBND xã, cán bộ phụ trách đài truyền thanh;	Chậm nhất sau 0,5 ngày trước khi diễn ra cuộc họp, hội nghị	Địa điểm, điện, nước, tài liệu họp (nếu có)
B6	Bố trí chi kinh phí, phát tài liệu (nếu có), tiếp nước, phục vụ, loa đài...	Văn phòng - UBND xã	15-30 phút trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra	Danh sách chi kinh phí, tài liệu cấp phát...
II. Khi cuộc họp, hội nghị diễn ra				
B1	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu...	Thư ký cuộc họp, hội nghị	Tại cuộc họp	
B2	Báo cáo hoặc trình chiếu tại cuộc họp (nếu có)	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ	Tại cuộc họp	Tài liệu họp được báo cáo hoặc trình chiếu

B3	Tham gia ý kiến (đóng góp, giải trình...) tại cuộc họp, hội nghị	Các thành viên tham dự	Tại cuộc họp	
B4	Kết luận cuộc họp, hội nghị	Chủ trì hội nghị, cuộc họp	Tại cuộc họp	
B5	Ghi biên bản cuộc họp, hội nghị	Thư ký hội nghị, cuộc họp	Tại cuộc họp	Biên bản hoặc sổ ghi chép cuộc họp, hội nghị
B6	Thông qua kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị	Thư ký hội nghị, cuộc họp	Tại cuộc họp	Dự thảo kết luận
B7	Chỉnh sửa, thông qua lại kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị (nếu có)	Thư ký hội nghị, cuộc họp	Tại cuộc họp	Dự thảo kết luận
B8	Ký biên bản cuộc họp, hội nghị	Chủ trì, Thư ký cuộc họp, hội nghị và các thành viên tham dự (nếu cần)	Tại cuộc họp	Kết luận của cuộc họp, hội nghị
B9	Phát hành văn bản kết luận cuộc họp, hội nghị	Văn phòng UBND xã	Ngay sau khi lãnh đạo xã ký duyệt	Văn bản kết luận đã có chữ ký, dấu
B10	Theo dõi thực hiện văn bản kết luận	Cán bộ công chức được phân công theo dõi, phụ trách	Thường xuyên	Tổng hợp kết quả theo dõi
4	Biểu mẫu			
	Không áp dụng			
5	Lưu hồ sơ			
	- Biên bản cuộc họp (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Thông báo kết luận (nếu có).			

