

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHƯỚC MỸ**

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

Số: 227/QĐ-UBND

Phước Mỹ, ngày 05 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục giải quyết thủ tục hành chính nội bộ
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Phước Mỹ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; 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 ngày 20/11/2019;

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 Luật Báo chí năm 2016;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013;

Căn cứ Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/QĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 Danh mục thủ tục hành chính nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Phước Mỹ.

(có Danh mục và các Quy trình kèm theo)

Điều 2. Giao Công chức Văn phòng - thống kê xã thực hiện niêm yết công khai tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã và có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quyết định này.

Điều 3. Công chức Văn phòng - thống kê xã; công chức các ngành chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND TP (b/c);
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Cao Minh Thi

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
NỘI BỘ CỦA UBND XÃ PHƯỚC MỸ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 227/QĐ-UBND
ngày 05/11/2024 của Chủ tịch UBND xã)

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND xã Phước Mỹ	QT-01
2	Quy trình Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã Phước Mỹ	QT-02
3	Quy trình Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND xã Phước Mỹ	QT-03
4	Quy trình Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử xã Phước Mỹ	QT-04

PHỤ LỤC 2
CÁC BIỂU MẪU DÙNG CHUNG CHO CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
CÔNG VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH)
TẠI UBND XÃ PHƯỚC MỸ

UBND XÃ PHƯỚC MỸ
BỘ PHẬN....

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

Số:.....

Phước Mỹ, ngày... tháng... năm...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Bộ phận:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1

2

3

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu
điện tử)

UBND XÃ PHƯỚC MỸ
BỘ PHẬN.....

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

Số:/PKSHS

Phước Mỹ, ngày... tháng... năm...

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....			
.....			
.....			
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		

PHỤ LỤC 3
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
CÔNG VIỆC NỘI BỘ CỦA UBND XÃ PHƯỚC MỸ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 227/QĐ-UBND
ngày 05/11/2024 của Chủ tịch UBND xã)

1. Quy trình Quản lý, giải quyết văn bản đi, văn bản đến của UBND xã Phước Mỹ (QT-01)

1.	Mục đích				
	Quy định trình tự xử lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất đối với tất cả các loại văn bản đi, đến hình thành, phát sinh trong hoạt động quản lý Nhà nước của UBND xã Phước Mỹ				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với; việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của UBND xã Phước Mỹ				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư - Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản bí mật nhà nước: Thực hiện 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 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản điện tử		
-	Số công văn đi	X			
-	Số công văn đến	X			
-	Số công văn điện tử		X		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Ngay sau khi tiếp nhận				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và chuyển văn bản				
-	Nơi tiếp nhận: Tại bộ phận Văn phòng-UBND xã Phước Mỹ (gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích, phần mềm QLVB)				
-	Nơi chuyển văn bản: tới các ngành, bộ phận chuyên môn được Lãnh đạo phân công xử lý.				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
	*Quản lý, giải quyết văn bản đến (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)				
B1	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư UBND xã	Công chức Văn phòng	Giờ hành chính	
B2	Xử lý văn bản đến; - Đối với văn bản điện tử: Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn văn bản, đăng ký và chuyển lãnh đạo xử lý	Văn thư UBND xã	Công chức Văn phòng	Ngay sau khi tiếp nhận	

	- Đối với văn bản giấy: + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến, số hóa, ký số đăng ký + Văn bản gửi đích danh (chỉ vào sổ các yếu tố ngoài bì và chuyển cho người đó và loại gửi cho cơ quan.				
B3	Xin ý kiến: Văn phòng UBND xã chuyển văn bản xin ý kiến gửi lãnh đạo UBND xã	Văn thư UBND xã	Công chức Văn phòng	0.5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B4	Ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo UBND xã	Công chức Văn phòng	01 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B5	Tổ chức thực hiện	Công chức được phân công	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã	Theo dõi thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã	
B6	Giải quyết, lập hồ sơ công việc	Văn phòng hướng dẫn	Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã		Các loại văn bản theo quy định
*Quản lý văn bản đi (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)					
B1	Hoàn thiện Văn bản, trình ký duyệt qua phần mềm QLVB	Công chức văn phòng	Công chức bộ phận chuyên môn UBND xã	Giờ hành chính	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B2	Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và điện tử) - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung - In, trình ký sau khi đã được Lãnh đạo duyệt trên phần mềm QLVB, Ký, chịu trách nhiệm nội dung	Công chức văn phòng	Công chức bộ phận chuyên môn UBND xã	Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0.5 ngày	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B3	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình	Văn phòng	X	Tùy theo	Dự thảo

	<p>bày văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử) - Ký, chịu trách nhiệm về: <ul style="list-style-type: none"> + Thẻ thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy + Thẻ thức, kỹ thuật đối với văn bản điện tử 	UBND xã		<p>tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày</p>	<p>văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)</p>
B4	<p>Ký duyệt văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử) - Ký ban hành văn bản chính thức 	Lãnh đạo UBND xã	Công chức văn phòng	<p>Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày</p>	<p>Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND thành phố ký</p>
B5	<p>Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký; Cho số, ngày, tháng, văn bản, nhân bản, đóng dấu</p>	Văn thư UBND xã		<p>Không quá 0,5 ngày</p>	<p>Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND thành phố ký và đóng dấu</p>
B6	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử (riêng TDP do bộ phận chuyên môn tham mưu trực tiếp gửi) - Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử 	Văn thư UBND xã	X	<p>Không quá 0,5 ngày</p>	<p>Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND thành phố ký và đóng dấu</p>
B7	Lưu hồ sơ	Văn thư UBND xã		Giờ hành chính	Theo quy định
4	Biểu mẫu/Tài liệu				

-	Sổ công văn đi
-	Sổ công văn đến
-	Sổ lưu trữ điện tử
5	Hồ sơ lưu
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB

2. Quy trình Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã Phước Mỹ (QT-02)

1.	Mục đích				
	Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức xã Phước Mỹ nhằm đảm bảo quyền lợi theo quy định của Luật và tạo kỷ cương hành chính cơ quan xã				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với: Cán bộ, công chức xã Phước Mỹ				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Cơ sở pháp lý				
-	Bộ Luật Lao động				
-	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				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Đơn xin nghỉ phép (không áp dụng cho trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có việc,...))	X			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	- 03 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ việc riêng, có kế hoạch - Xử lý ngay đối với trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có việc,...)				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Tại bộ phận Văn phòng – UBND xã Phước Mỹ				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp đơn xin phép phải được gửi ít nhất trước 0,5 ngày làm việc	Cán bộ, công chức xã	Văn phòng UBND xã	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận đơn	Văn phòng UBND xã	X	Giờ hành chính	Đơn xin nghỉ phép
B3	Chuyển đơn tới lãnh đạo UBND xã để phân công giải quyết	Lãnh đạo UBND xã	Văn phòng UBND xã	0,5 ngày	Đơn xin nghỉ phép có chữ ký của người xin nghỉ phép
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo xã	Văn phòng UBND	0,5 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ, Đơn xin nghỉ phép
B5	Xử lý; Nghiên cứu, rà soát, tham mưu và trình lãnh đạo xã ký	Công chức Văn phòng – Thống kê xã	X	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ phép

	- Văn bản đồng ý cho nghỉ phép theo quy định - Văn bản không đồng ý cho nghỉ phép do đã nghỉ quá số ngày quy định				
B6	Ký duyệt: Lãnh đạo xã ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý cho nghỉ phép)	Lãnh đạo UBND xã	X	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ phép
B7	Trả kết quả	Công chức Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Giờ hành chính	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ phép
B8	Thống kê và theo dõi	Công chức Văn phòng – Thống kê xã	X	Giờ hành chính	Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin nghỉ phép; Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ phép; Sổ theo dõi cho nghỉ phép
B9	Bàn giao công việc trước khi nghỉ phép	Cán bộ, công chức được nghỉ phép	Cán bộ, công chức tiếp nhận bàn giao	Giờ hành chính (trước 01 ngày làm việc tính từ ngày nghỉ)	Biên bản bàn giao (ghi trong đơn)
*Đối với trường hợp xin nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc,...): Trường hợp này, người xin nghỉ phép phải điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND xã					
B1	Điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	X	Trước khi nghỉ phép	Trực tiếp hoặc điện thoại
B2	Tiếp nhận, phân công, xử lý: - Lãnh đạo UBND xã: tiếp nhận thông tin xin nghỉ - Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc (nếu cần)	Lãnh đạo UBND xã	Bộ phận liên quan đến cán bộ, công chức	Sau khi nhận được thông tin xin nghỉ	Trực tiếp hoặc điện thoại
B3	Xử lý: Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc	Công chức Văn phòng – Thống kê xã	Các bộ phận, cá nhân có liên quan	Sau khi nhận được thông tin	Trực tiếp hoặc điện thoại
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả				
-	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc				
-	Đơn xin nghỉ phép				

-	Phiếu chuyển hồ sơ
-	Số theo dõi nghỉ phép
-	Biên bản bàn giao
5	Hồ sơ lưu
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB
-	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý)

3. Quy trình Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND xã Phước Mỹ (QT-03)

1	Mục đích			
	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>			
2	Phạm vi áp dụng			
	<p>- 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.</p> <p>- Toàn thể cán bộ, công chức của xã Phước Mỹ</p>			
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	<p>- Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị</p> <p>- Văn phòng UBND xã</p>	<p>Chậm nhất 3 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra</p> <p><i>(Trường hợp đặc biệt chậm nhất 1 ngày)</i></p>	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	Giấy mời

			nghị diễn ra (Trường hợp đặc biệt chậm nhất sau 2 giờ)	
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,	Thường xuyên	Tổng hợp kết quả theo dõi

		phụ trách	
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).		

4. Quy trình Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử của xã Phước Mỹ (QT-04)

1	Mục đích - Hướng dẫn trình tự, thủ tục tiếp nhận, biên tập, trình, duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh để đăng tải trên trang thông tin điện tử và đài truyền thanh xã; - Làm rõ trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc tiếp nhận, biên tập, trình, duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử và đài truyền thanh xã		
2	Phạm vi Áp dụng đối với đối với các tin, bài, ảnh do các cộng tác viên, cán bộ, công chức UBND xã Phước Mỹ và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng tải trên trang thông tin điện tử và đài truyền thanh xã		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Báo chí ngày 05/4/2016; - Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước; - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Các văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản căn cứ pháp lý. - Văn bản hành chính	x	x
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Chậm nhất trong 03 ngày làm việc.		

3.5	Nơi tiếp nhận			
	Tại bộ phận Văn phòng của UBND xã Phước Mỹ.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Theo quy định hiện hành (chỉ áp dụng đối với các trường hợp là các tổ chức, cá nhân)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận tin, bài, ảnh đề nghị trên trang thông tin điện tử của xã và trên hệ thống loa truyền thanh	Công chức Văn phòng UBND xã	Giờ hành chính	Tin, bài, ảnh
B2	Chuyển tin, bài, ảnh tới lãnh đạo UBND xã để phân công giải quyết	Công chức Văn phòng UBND xã.	0,5 ngày	Tin, bài, ảnh
B3	Phân công xử lý	Lãnh đạo xã Phước Mỹ	0,5 ngày	Tin, bài, ảnh
B4	Xử lý: Kiểm duyệt nội dung tin, bài, ảnh: - Nếu đạt tham mưu cho lãnh đạo phê duyệt cho phép đăng tin, bài, ảnh. - Nếu không đạt tham mưu cho lãnh đạo văn bản không cho phép đăng tin, bài, ảnh.	Công chức Văn phòng UBND xã	01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.
B5	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND xã xem xét nội dung tin, bài, ảnh do bộ phận Văn hóa trình, ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.
B6	Thực hiện: Đăng tin, bài, ảnh đối với trường hợp cho phép. - Gửi văn bản từ chối với trường hợp không cho phép tới các tổ chức, cá nhân đề nghị đăng tin, bài, ảnh	Công chức Văn phòng UBND xã đối với trường hợp tin, bài phát trên hệ thống loa truyền thanh; bộ phận công nghệ thông tin của xã	Ngay sau khi có văn bản chấp thuận của lãnh đạo UBND xã	Tin, bài trên loa truyền thanh của xã hoặc tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử của xã. - Văn bản không đồng ý cho đăng tin, bài, ảnh

		đối với trường hợp đăng trên trang thông tin điện tử của xã		
B7	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng UBND xã; các ngành liên quan		Văn bản
4	Biểu mẫu/Tài liệu			
	- Mẫu đăng ký tin, bài tuần, tháng.			
5	Lưu hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Biểu tổng hợp đăng tin, bài, ảnh hàng tuần, hàng tháng. - Báo cáo kết quả tin bài hàng tuần, hàng tháng. - Các giấy tờ khác (nếu có phát sinh) 			