

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ  
thuộc phạm vi giải quyết của UBND xã An Vinh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN VINH**

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;

Căn cứ Quyết định 4921/QĐ - UBND ngày 5 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện An Lão V/v Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi giải quyết của UBND huyện An Lão;

Theo đề nghị của Văn phòng Thống kê – UBND xã.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố Danh mục **07 thủ tục** hành chính nội bộ của UBND xã An Vinh.

(có Phụ lục kèm theo)

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

**Điều 3.** Văn phòng Thống kê UBND, Chủ tịch, phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Công chức chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- VP UBND huyện;
- CT và PCT UBND xã;
- Các ban ngành có liên quan;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Đinh Văn Mây**

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT**  
**CỦA UBND XÃ AN VINH**

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã An Vinh)*

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRÊN ĐỊA BÀN XÃ AN VINH**

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
01	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 xã
02	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 xã
03	Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND xã
04	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
05	Quy trình thủ tục tiếp công dân định kỳ tại UBND xã
06	Xây dựng, ban hành Lịch công tác tuần của UBND xã
07	Quy trình nâng lương thường xuyên cán bộ, công chức xã
	<b>Tổng: 7 TTHC</b>

**II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ TRÊN ĐỊA BÀN XÃ**

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

**a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Công chức chuyên môn thuộc UBND xã, tham mưu UBND 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 thuộc UBND xã thuộc lĩnh vực phụ trách khi có sự thay đổi nhân sự gửi UBND xã (qua Văn phòng UBND xã).

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

**Bước 3:** Công chức Văn phòng – Thống kê UBND xã gửi Quyết định kiện toàn, bổ sung thành viên Ban chỉ đạo/Ban chỉ huy/Hội đồng/Bộ phận/Trung tâm/Tổ... thuộc UBND xã cho Công chức chuyên môn thuộc UBND 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 xã; Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND 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 xã.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

**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 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.

**2. 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 xã**

### **a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Công chức chuyên môn thuộc UBND xã tham mưu UBND 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 xã lĩnh vực phụ trách gửi UBND xã (qua Văn phòng UBND 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 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 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 xã cho Công chức chuyên môn thuộc UBND 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 xã; Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND 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 xã.

### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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 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 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.

### **3. Thủ tục: Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND xã**

#### **a) Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

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

**Bước 6:** Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND 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 xã/thị trấn

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 xã, Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND xã ký ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND xã.

#### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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 xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên UBND 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 xã;  
- Biên bản cuộc họp thành viên UBND xã.

**4. 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 xã có trách nhiệm rà soát và dự thảo nhiệm vụ theo lĩnh vực được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách gửi UBND xã (qua Văn phòng UBND 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 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 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 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 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 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 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 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 xã/thị trấn.

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, khu 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;

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

## **5. Thủ tục: Quy trình thủ tục tiếp công dân định kỳ tại UBND xã/thị trấn**

### **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 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 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 xã.

- 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 xã;
- Nội quy tiếp công dân của UBND xã

## **6. Thủ tục: Xây dựng, ban hành Lịch công tác tuần của UBND 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 xã; Công chức chuyên môn thuộc UBND xã có trách nhiệm rà soát và dự thảo Lịch công tác tuần theo lĩnh vực được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách gửi UBND xã (qua Văn phòng UBND 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 xã gửi để Dự thảo Lịch công tác tuần của UBND xã của Ủy ban nhân dân xã.

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

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

**Bước 5:** Công chức Văn phòng – Thống kê gửi Lịch công tác tuần của UBND xã cho toàn thể cán bộ, công chức chuyên môn của UBND 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 xã/thị trấn;  
Dự thảo Lịch công tác tuần của UBND 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 xã.
- 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 xã.

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

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

- Quy chế làm việc của UBND xã;

- Chương trình công tác của UBND xã.

**7. Thủ tục: Quy trình nâng lương thường xuyên cán bộ, công chức xã**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công chức Văn phòng - thống kê xã 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 xã để tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên của đơn vị.

**Bước 2:** Chủ tịch UBND xã tổ chức họp với cán bộ, công chức của xã 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 xã xem xét, thực hiện ký vào tờ trình nâng lương và danh sách gửi kèm gửi Phòng Nội vụ huyện 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 huyện 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.

**e) Đối tượng thực hiện:** Cán bộ, công chức xã/thị trấn.

**g) Cơ quan giải quyết:**

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ huyện.

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

**i) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**l) 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.