

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) của UBND xã Bình Thuận**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 22/11/2019;

Căn cứ Bộ Luật Lao động;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước năm 2015;

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 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 của Chính phủ về 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;

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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Văn bản số 2267/UBND – KSTT ngày 29/11/2024 của UBND huyện Tây Sơn về việc đẩy nhanh tiến độ thực hiện và báo cáo kết quả công bố, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài danh mục thủ tục hành chính cấp xã) của UBND xã Bình Thuận.

(Có danh mục và nội dung quy trình thủ tục hành chính kèm theo)

Điều 2. Công chức Văn phòng - Thống kê xã; cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- TT Đảng ủy,
- TT HĐND xã;
- CT và các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Hiền

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
(NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA UBND XÃ BÌNH THUẬN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 04/12/2024
của UBND xã Bình Thuận)

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của UBND xã Bình Thuận	QT-01
2	Quy trình Xây dựng chương trình công tác năm của UBND xã	QT- 02
3	Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND xã Bình Thuận	QT-03
4	Quy trình Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã Bình Thuận	QT-04
5	Quy trình Xây dựng kế hoạch công tác tháng của UBND xã và kế hoạch công tác tháng của cá nhân UBND xã	QT-05
6	Quy trình Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND xã Bình Thuận	QT-06
7	Quy trình Thực hiện Thanh quyết toán tại cơ quan UBND xã Bình Thuận	QT-07
8	Quy trình Khắc phục sự cố CNTT	QT-08

PHỤ LỤC 2
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
(NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA UBND XÃ BÌNH THUẬN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 181 /QĐ-UBND ngày 04 /12/2024
của UBND xã Bình Thuận)*

1. Quy trình Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của UBND xã Bình Thuận (QT-01)

1	Mục đích: Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận chuyển hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của xã đảm bảo giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Bộ phận một cửa xã Bình Thuận			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- 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. - 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ		Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND xã	Giờ hành chính	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận một cửa và các bộ phận chuyên môn của UBND xã	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Các bộ phận chuyên môn của UBND xã	Giờ hành chính	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả

				kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B6	Bàn giao kết quả	Công chức tại Bộ phận một cửa và các bộ phận chuyên môn của UBND xã	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B7	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận một cửa của xã	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 			

	3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ
5	Lưu hồ sơ
	Theo quy định.

2. Quy trình Xây dựng chương trình công tác năm của UBND xã (QT-02)

1	Mục đích: Quy trình này quy định việc xây dựng chương trình công tác năm của UBND xã Tiên Phong. Xây dựng kế hoạch thực hiện giải quyết công việc thường xuyên và bổ sung kế hoạch đột xuất của một năm đối với các ngành chuyên môn thuộc UBND xã Bình Thuận. Tạo tính chủ động, thống nhất việc thực hiện và nâng cao hiệu quả công việc Nhằm thực hiện cải cách hành chính			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: Cán bộ, công chức xã Bình Thuận			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Thành phần hồ sơ			
	- Bản chính chương trình công tác năm			
3.2	Số lượng			
	- 01 bộ			
3.3	Thời gian xử lý			
	16 giờ ngày 28 tháng 12 của cuối năm			
3.4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Văn phòng của UBND xã Bình Thuận			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
* Chương trình công tác năm của xã				
B1	Đăng ký chương trình công tác năm qua địa chỉ email: xabinhthuan@gmail.com	Cán bộ, công chức xã	Chậm nhất 16 giờ 30 ngày 20/12 hàng năm	Chương trình công tác năm
B2	Tiếp nhận: Tổng hợp, căn cứ chương trình công tác của Huyện sắp xếp xây dựng kế hoạch của toàn xã - Trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt	Công chức Văn phòng thống kê UBND xã	Chậm nhất 03 Ngày kể từ khi nhận được chương trình công tác của các ngành	Dự thảo chương trình công tác năm của toàn xã

B3	Xử lý: Chủ tịch, các PCT. UBND xã xem xét và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung nội dung chương trình công tác năm của toàn xã	Lãnh đạo UBND xã	Chậm nhất 03 Ngày kể từ khi nhận được dự thảo chương trình công tác	Dự thảo chương trình công tác năm của toàn xã
B4	Chỉnh sửa bổ sung theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã	Công chức Văn phòng thống kê	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến chỉ đạo sửa đổi, bổ sung của lãnh đạo	Dự thảo chương trình công tác năm của toàn xã
B5	Ký duyệt: Chủ tịch UBND xã phê duyệt chương trình công tác năm	Lãnh đạo UBND xã	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận trình duyệt của VP-TK xã	Chương trình công tác năm
B6	Trả kết quả: Ban hành Chương trình công tác năm	Công chức Văn phòng thống kê	Chậm nhất ¼ ngày khi Chủ tịch UBND ký phê duyệt	Chương trình công tác năm
4	Biểu mẫu			
	1. Chương trình công tác năm.			
5	Lưu hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.1 - Kết quả thực hiện. - Các biểu mẫu khác (nếu có phát sinh). 			

3. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND xã Bình Thuận (QT-03)

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 Bình Thuận
2	Phạm vi: Áp dụng đối với đối với việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của UBND xã Bình Thuận

3 Nội dung quy trình				
3.1 Cơ sở pháp lý				
<p>- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;</p> <p>- 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.</p>				
3.2 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/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 phòng UBND xã	Giờ hành chính	
B2	<p>Xử lý văn bản đến:</p> <p>- Đối với văn bản điện tử: Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, đăng ký và chuyển Chủ tịch UBND xã xử lý.</p> <p>- Đối với văn bản giấy:</p> <p>+ Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, chuyển đổi thành định dạng văn bản điện tử, đăng ký vào hệ thống QLVB và tiến hành xử lý như đối với văn bản điện tử.</p> <p>+ Văn bản gửi đích danh (chuyển trực tiếp cho người nhận).</p>	Văn phòng UBND xã	Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	
B3	Xử lý văn bản: Chủ tịch UBND xã chuyển văn bản và chỉ đạo đến cán, bộ	Chủ tịch UBND xã	½ ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	

	công chức có liên quan để thực hiện			
B4	Tổ chức thực hiện	Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã	Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã	Hoàn thành nội dung theo yêu cầu của văn bản
B5	Giải quyết, lập hồ sơ công việc	Cán bộ, công chức 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	Xây dựng, hoàn thiện văn bản chuyên văn thư qua phần mềm Idesk	Công chức bộ phận chuyên môn UBND xã	Giờ hành chính	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B2	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Ký, chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày. - Đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung, văn thư trả văn bản lại cho người soạn thảo chỉnh sửa hoàn chỉnh	Văn phòng UBND xã	Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B3	Ký duyệt văn bản: - Đối với trường hợp lãnh đạo chỉnh sửa, bổ sung, lãnh đạo trả lại văn thư. - Đối với trường hợp lãnh đạo thống nhất không cần chỉnh sửa, lãnh đạo ký duyệt văn bản chính thức và chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND xã	Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND xã ký

B4	Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký: Văn thư tiếp nhận vào sổ văn bản đi, đóng dấu. - Đối với trường hợp lãnh đạo chỉnh sửa, bổ sung thì văn thư trả lại văn bản cho người soạn thảo văn bản để hoàn chỉnh và chuyển lại văn bản cho văn thư, văn thư trình lãnh đạo ký duyệt..	Văn phòng UBND xã	Không quá 0,5 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND xã ký và đóng dấu
B5	Phát hành văn bản: Văn thư chuyển văn bản đi theo địa chỉ của nơi nhận văn bản.	Văn phòng UBND xã	Không quá 0,5 ngày	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND xã ký và đóng dấu
B6	Lưu hồ sơ	Văn phòng UBND xã	Giờ hành chính	Theo quy định
* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản bí mật nhà nước: Thực hiện theo Quy định của Luật bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 và 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.				
4	Biểu mẫu			
	Không áp dụng.			
5	Lưu hồ sơ			
	Theo quy định.			

4. Quy trình Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã Bình Thuận (QT-04)

1	Mục đích: Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức xã Tiên Phong 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 Bình Thuận
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Bộ Luật Lao động. - Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

	Và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.			
3.2	Thành phần hồ sơ		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			
	- 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 công việc).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tại bộ phận Văn phòng của UBND xã Bình Thuận			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	* Đối với trường hợp xin nghỉ việc riêng, có kế hoạch			
B1	Nộp Đơn xin nghỉ phép phải được gửi ít nhất trước 03 ngày làm việc)	Cán bộ, công chức xã	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận đơn	Văn phòng UBND xã	Giờ hành chính	Đơn xin nghỉ phép
B3	Chuyển đơn tới Chủ tịch UBND xã	Văn phòng UBND xã	0,5 ngày	Đơn xin nghỉ phép có chữ ký của người xin nghỉ phép
B4	Xử lý: đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ phép	Chủ tịch UBND xã	01 ngày	Phê duyệt đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B5	Trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê xã	Giờ hành chính	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B6	Thống kê và theo dõi	Công chức Văn phòng - Thống kê xã	Giờ hành chính	Đơn xin nghỉ phép; Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép; Sổ theo dõi nghỉ phép.
B7	Bàn giao công việc trước khi nghỉ phép	Cán bộ, công chức được nghỉ phép; Cán	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao

		bộ, công chức tiếp nhận bàn giao	(Trước 01 ngày làm việc tính từ ngày nghỉ 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	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	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 công chức, cá nhân liên quan	Sau khi nhận thông tin	Trực tiếp hoặc điện thoại
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin nghỉ phép. 2. Phiếu chuyển hồ sơ. 3. Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép. 4. Sổ theo dõi nghỉ phép. 5. Biên bản bàn giao. 			
5	Lưu hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Kết quả thực hiện. - Các biểu mẫu khác (nếu có phát sinh). 			

6. Quy trình Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND xã Bình Thuận (QT-06)

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 Bình Thuận			
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	- Công chức tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị - Văn phòng UBND xã	Chậm nhất 2 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	Công chức chuyên môn	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,	Văn phòng UBND xã	Chậm nhất sau 0,5 ngày trước khi	Địa điểm, điện, nước, tài liệu họp (nếu có)

	điện, nước, âm thanh...)		diễn ra cuộc họp, hội nghị	
B6	Bố trí chi kinh phí, phát tài liệu (nếu có), chuẩn bị nước, máy móc, ...	Công chức chuyên môn Văn phòng-TK cán bộ Công nghệ - thông tin	15 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	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
B7	Ban 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
B8	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			
	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản cuộc họp (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Thông báo kết luận (nếu có). 			

7. Quy trình Thực hiện thanh quyết toán tại cơ quan UBND xã Bình Thuận (QT-07)

1	Mục đích:			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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:			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật ngân sách Nhà nước năm 2015. - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị Và các văn bản pháp luật khác có liên quan. 			
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 Bình Thuận			
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	Cán bộ, công chức có nội dung chi 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	Cán bộ, công chức có nội dung chi hoạt động	0,5 ngày	
B4	Phân công xử lý	Chủ tịch UBND xã	0,5 ngày	Giấy đề nghị thanh toán; các chứng từ có liên quan
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	Cán bộ, công chức có nội dung chi 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	Cán bộ, công chức có nội dung chi hoạt động	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.			

8. Quy trình khắc phục sự cố công nghệ thông tin (QT-09)

1	Mục đích: Quy định trình tự và nội dung xử lý sự cố đối với hệ thống mạng và các thiết bị tin học, đảm bảo khắc phục kịp thời phục vụ tốt nhất cho công tác chuyên môn của UBND xã.			
2	Phạm vi: - Quy trình này áp dụng đối với bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận, phân loại đề nghị xử lý sự cố của các bộ phận	Cán bộ CNTT	½ ngày	Phiếu KP sự cố CNTT BM-02.NB-01
B2	Cán bộ CNTT tiến hành khảo sát chi tiết tình trạng sự cố, xem xét lên phương án xử lý cụ thể (sửa chữa, thay thế thiết bị...) phối hợp Văn phòng – thống kê lập dự toán kinh phí đảm bảo đúng theo quy định chi tiêu tài chính của UBND và các quy định của luật ngân sách.	Cán bộ CNTT Văn phòng – thống kê	½ ngày	Tờ trình
B3	Trình Chủ tịch phê duyệt phương án sửa chữa, khắc phục sự cố: + Trường hợp phương án đảm bảo đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật và kinh phí, lãnh đạo phê duyệt và cán bộ CNTT triển khai thực hiện. + Trường hợp phương án không đảm bảo, cán bộ CNTT có trách nhiệm tiếp nhận và điều chỉnh lại kịp thời.	Cán bộ CNTT Lãnh đạo UBND	01 ngày	
B4	Công chức Văn phòng – thống kê kết hợp với đơn vị cung cấp mua sắm thiết bị, phần mềm, cán bộ CNTT theo dõi, giám sát việc lắp đặt thiết bị, sửa	Văn phòng – thống kê, cán bộ CNTT Đơn vị cung cấp, sửa chữa	01 ngày	

	chữa, khắc phục sự cố CNTT. Sau khi thiết bị được lắp đặt, sửa chữa, khắc phục cán bộ CNTT tiến hành kiểm tra thiết bị vận hành thử.			
B5	Thực hiện bàn giao ba bên: Đơn vị đề nghị, cán bộ CNTT và đơn vị cung cấp (nếu có), chứng từ của đơn vị cung cấp.	Cán bộ CNTT Bộ phận đề nghị Đơn vị cung cấp	Sau hoàn thành	Hóa đơn, chứng từ
B6	Lập chứng từ quyết toán	Văn phòng – thống kê	Sau khi bàn giao	Giấy đề nghị chi, hóa đơn, chứng từ
4	Biểu mẫu			
	Phiếu khắc phục sự cố CNTT			BM-02.NB-01
5	Lưu hồ sơ			
	Tài chính – kế toán lưu trữ hồ sơ đề xuất có liên quan trong thời gian 3 năm và lâu dài đối với chứng từ kế toán, bao gồm: - Phiếu khắc phục sự cố CNTT của các bộ phận chuyên môn. - Toàn bộ hồ sơ tại bước 4 (nếu có), bước 5 và các chứng từ kế toán khác. - Tờ trình của cán bộ phụ trách CNTT.			