

Số: 10 /QĐ-UBND

Hòa Thành, ngày 11 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong thị xã Hòa Thành

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 về việc 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 2422/QĐ-UBND ngày 18/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND – UBND thị xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ (gồm 03 thủ tục thuộc 03 lĩnh vực) trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thị xã Hòa Thành (Các lĩnh vực: Công tác Văn phòng; Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn và Tư pháp);

(Các phụ lục kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND – UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND thị xã;
- LĐVP;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, VP HĐND - UBND thị xã.

(H. Trần)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Vân



PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG THỊ XÃ HÒA THÀNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /QĐ-UBND ngày 13 /01/2025
của Chủ tịch UBND thị xã Hòa Thành)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực ngành	Cơ quan thực hiện
1	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến	Công tác Văn phòng	Bộ phận Văn thư lưu trữ trực thuộc cơ quan đơn vị
2	Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của cấp xã	Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	UBND cấp xã
3	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	Tư pháp	UBND cấp huyện

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ

1. Lĩnh vực Công tác Văn phòng: Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến

1.1 Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến

- Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính).

a. Đối với văn bản giấy

Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì thư với số, ký hiệu của văn bản trong bì thư. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay cho Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì thư). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký văn bản đến.

Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b. Đối với văn bản điện tử

Văn thư có quan phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận văn bản điện tử trên Hệ thống. Kiểm tra chữ ký số; kiểm tra, cập nhật các trường thông tin, số đến, thời gian đến, nơi nhận được lưu trong hệ thống.

Trường hợp văn bản điện tử nhận được không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này thì Văn thư cơ quan từ chối tiếp nhận hoặc trả lại văn bản trên hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho đơn vị gửi văn bản.

1.2 Bước 2: Đóng dấu đến và Đăng ký văn bản đến

Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

1.2.1 Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng số hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng số

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Văn bản mật đến được đăng ký riêng.

b) Đăng ký văn bản đến bằng hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy được gửi đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

Đối với bản fax, phải sao chụp (photo) lại trước khi đóng dấu Đen. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu “ĐẾN” vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax).

Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo ngay với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để xử lý

Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

1.3 Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến

Văn bản đến phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị cá nhân xử lý theo Quy trình xử lý văn bản của Ủy ban nhân dân huyện. Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

Căn cứ nội dung của văn bản đến, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện ghi ý kiến chuyển văn bản đến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, hoặc các cá nhân có liên quan.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan

để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

1.4 Bước 4: Giải quyết, theo dõi đơn đốc giải quyết văn bản đến

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời văn bản đến, giao cho người có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện hoặc thời gian yêu cầu của văn bản hoặc Quy chế làm việc, Quy trình xử lý văn bản của Ủy ban nhân dân huyện. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu văn bản đến, các cán bộ, công chức được phân công giúp việc cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ theo dõi văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết theo báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, các cán bộ, công chức được phân công giúp việc cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ theo dõi, thu hồi gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời gian quy định.

Các cán bộ, công chức được phân công giúp việc cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm đơn đốc, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị, liên quan, kịp thời nhắc nhở việc để xử lý, giải quyết.

Văn thư huyện có trách nhiệm đơn đốc các đơn vị, cá nhân liên quan, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến.

1.5 Bước 5: Sao văn bản đến

Những văn bản đến cần sao lục phải có ý kiến phê duyệt của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hoặc người được ủy quyền. Văn thư có quan có trách nhiệm sao đúng số bản đã được duyệt và làm các thủ tục gửi đúng quy định; chỉ sao gửi các văn bản đến đã đóng dấu công văn đến và đăng ký tại Văn thư cơ quan. Những văn bản có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

1.6 Bước 6: Lập báo cáo thống kê và in sổ đăng ký văn bản đến

Định kỳ hàng tuần (hoặc tháng, quý) Văn thư cơ quan thống kê danh mục văn bản đến để báo cáo Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và phục vụ quản lý, tra tìm văn bản. Hết năm, tập hợp các danh mục văn bản đến đóng thành sổ, giao nộp và lưu trữ tại cơ quan.

2. Lĩnh vực ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của cấp xã.

2.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính).

Bước 1: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp huyện hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn qua Phòng Kinh tế thị xã, thành phố, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện.

Bước 2: Cơ quan chuyên môn cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ.

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn cho địa phương.

2.2. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

2.3 Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính) tại UBND cấp huyện, trực tuyến (Qua hệ thống Văn phòng điện tử Egov) .

2.4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Các hồ sơ có liên quan (nếu có).

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày (kể từ khi nhận đủ các hồ sơ liên quan).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Kinh tế thị xã, thành phố/Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.

2.6. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có

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

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thú y ngày 19 tháng 6 năm 2015.

- Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật thú y.

3. Lĩnh vực ngành Tư pháp: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)

3.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính).

Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận thị xã, Công an thị xã, Ban chỉ huy quân sự thị xã lựa chọn, lập hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật gửi Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

3.2. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

3.3. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính) tại UBND cấp huyện, trực tuyến (Qua hệ thống Văn phòng điện tử Egov) .

3.4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức.

+ Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BTP.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang nhân dân.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp cấp huyện.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện công nhận báo cáo viên pháp luật.

3.6. Phí, lệ phí (nếu có): Không có

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BTP.

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

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012.

Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.

Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.