

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ CAI KINH**

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

Số: 74/QĐ-UBND

Cai Kinh, ngày 11 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống  
hành chính nhà nước của UBND xã Cai Kinh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CAI KINH**

*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 15/9/2022 của Thủ tướng Chính  
phủ phê duyệt 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 Kế hoạch số 243/KH- UBND ngày 02/12/2022 của Ủy ban nhân dân  
tỉnh Lạng Sơn về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan  
hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2022-2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 313/KH- UBND ngày 28/12/2022 của Ủy ban nhân dân  
huyện Hữu Lũng về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ  
quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Hữu Lũng giai đoạn 2022-2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 68/KH- UBND ngày 05/9/2023 của Ủy ban nhân dân xã  
Cai Kinh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành  
chính nhà nước tại UBND xã Cai Kinh đoạn 2022-2025;*

*Theo đề nghị của Văn phòng UBND xã;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ  
trong hệ thống hành chính nhà nước của UBND xã Cai Kinh.

**Điều 2.** Giao Công chức Văn hóa – Xã hội, Văn phòng – Thống kê tham  
mưu cho UBND xã cập nhật, công khai thủ tục hành chính nội bộ tại Quyết định  
này trên Cổng Thông tin điện tử của UBND xã Cai Kinh.

**Điều 3.** Văn phòng UBND xã, Trưởng các ban, ngành đoàn thể; Cá cán bộ công chức chuyên môn, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- UBND huyện (để báo cáo);
- CT,PCT UBND xã;
- Công chức chuyên môn xã;
- Lưu: VP.

**CHỦ TỊCH**

**Nông Quốc Bảo**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH  
NHÀ NƯỚC TẠI UBND XÃ CAI KINH**  
(kèm theo Quyết định số 74 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Cai Kinh)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xét đề nghị nâng lương trước thời hạn	LV- Nội vụ	UBND xã Cai Kinh
2	Tổ chức cuộc họp, hội nghị UBND xã	LV- nội vụ	UBND xã Cai Kinh
3	Xin nghỉ phép	LV- Nội vụ	UBND xã Cai Kinh
4	Mua sắm tài sản có giá trị dưới 50 triệu đồng cho một lần mua sắm	LV- TC-KT	UBND xã Cai Kinh
5	Thủ tục thanh quyết toán Tổ chức Kì họp của HĐND xã	LV- TC -KT	UBND xã Cai Kinh
6	Thủ tục họp xét mức độ khuyết tật	LV -XHXH	UBND xã Cai Kinh
7	Thủ tục xét tặng Giấy khen gia đình văn hóa	LV - VHCS	UBND xã Cai Kinh
8	Xét tặng danh hiệu lao động tiên tiến cho cán bộ công chức	LV -TĐKT	UBND xã Cai Kinh

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

**I. LĨNH VỰC : NỘI VỤ**

**1. Tên thủ tục: Xét đề nghị nâng lương trước thời hạn**

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

- B1. HĐ TĐKT tổ chức họp xét;
- B2. Hoàn thiện các văn bản trình UBND xem xét quyết định

**- Cách thức thực hiện:**

1. Quy trình thực hiện xét nâng bậc lương trước thời hạn

Việc thực hiện xét nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện mỗi năm 01 lần vào quý IV hàng năm. **Chậm nhất ngày 01/12 hàng năm** các cơ quan, đơn vị thực hiện xét nâng bậc lương trước thời hạn.

2. Tỷ lệ công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong một năm không quá 10% tổng số công chức, viên chức trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Thành phần hồ sơ: Biên bản họp xét của Hội đồng TĐKT; Bảng danh sách tổng hợp nâng lương trước thời hạn; Công văn đề nghị của UBND xã Cai Kinh.

2. Số lượng hồ sơ: 02 bản chính (01 bản nộp UBND huyện; 01 bản lưu tại UBND xã Cai Kinh.

**- Thời hạn giải quyết:**

15 ngày làm việc tính từ ngày cá nhân nộp đầy đủ giấy tờ theo yêu cầu.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản đạt một trong các thành tích:

a) Huân chương.

b) Các danh hiệu vinh dự nhà nước: Anh hùng lực lượng vũ trang Nhân dân, Anh hùng lao động, Nhà giáo Nhân dân, Thầy thuốc Nhân dân, Nghệ sĩ Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc ưu tú, Nghệ sĩ ưu tú.

c) Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước.

d) Chiến sĩ thi đua toàn quốc.

đ) Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

e) Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương.

f) Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

g) Bằng khen cấp Bộ, ngành Trung ương.

h) Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thì thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian thực hiện nâng bậc lương thường xuyên theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đạt một trong các thành tích gồm: Chiến sĩ thi đua cơ sở; Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn 06 tháng so với thời gian thực hiện nâng bậc lương thường xuyên theo quy định.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND xã Cai Kinh
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị UBND huyện xem xét quyết định
- Phí, lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):  
Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BNV ngày 31/7/2013
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
  1. Đối tượng quy định đạt các điều kiện sau được xét nâng bậc lương trước thời hạn:
    - a) Cán bộ, công chức UBND xã Cai Kinh:
      - Đủ điều kiện, tiêu chuẩn về nâng bậc lương thường xuyên quy định Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ và một số điểm sửa đổi, bổ sung tại Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ;
      - Đáp ứng các điều kiện: Tính đến ngày 31/12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn:
        - + Trong thời gian 06 năm gần nhất đối với các ngạch, chức danh yêu cầu trình độ từ cao đẳng trở lên và 04 năm đối với các ngạch, chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống đã lập được thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản (thành tích đề xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành Quyết định công nhận thành tích);
        - + Chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên theo quy định thì được xét nâng bậc lương trước thời hạn 06 tháng hoặc 12 tháng.
    2. Các cấp độ thành tích quy định tại Văn bản số 473/UBND-NC ngày 28/5/2018 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc thống nhất cấp độ thành tích và thời gian thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được sắp xếp thứ tự từ cao xuống thấp, cụ thể như sau:
      - a) Huân chương.
      - b) Các danh hiệu vinh dự nhà nước: Anh hùng lực lượng vũ trang Nhân dân, Anh hùng lao động, Nhà giáo Nhân dân, Thầy thuốc Nhân dân, Nghệ sĩ Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc ưu tú, Nghệ sĩ ưu tú.
      - c) Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước.
      - d) Chiến sĩ thi đua toàn quốc.
      - đ) Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.
      - e) Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương.

- f) Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.
- g) Bằng khen cấp Bộ, ngành Trung ương.
- h) Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- i) Chiến sĩ thi đua cơ sở.
- k) Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 22/11/2019;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung chế độ nâng lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Quyết định số 5629/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của UBND huyện Hữu Lũng về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với các bộ, công chức và người lao động.

**2. Tổ chức cuộc họp, hội nghị UBND xã**

**- Trình tự thực hiện:**

-B1. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) và gửi mail tài liệu họp cho Văn phòng UBND xã

- B2. Chuẩn bị giấy mời trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành hoặc xin ý kiến về nhắn tin tự động

-B3. Ký ban hành giấy mời hoặc phê duyệt đề xuất nhắn tin tự động;

-B4. Đăng ký số, ngày, tháng, năm, phát hành giấy mời và nhắn tin tự động

- B5. Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất (địa điểm, điện, nước, âm thanh, loa đài...)

-B6. Bố trí chi kinh phí, phát tài liệu (nếu có), tiếp nước, phục vụ, loa đài...

**- Cách thức thực hiện:** Quy trình thực hiện Tổ chức cuộc họp, hội nghị UBND xã: Trực tiếp

**- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định**

**- Thời hạn giải quyết:** Chuẩn bị cuộc họp chậm nhất 03 ngày trước khi cuộc họp diễn ra.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND xã, Cán bộ, công chức UBND xã

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND xã Cai Kinh

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** *Không* :

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 22/11/2019; 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. Xin nghỉ phép của cán bộ, công chức xã**

- **Trình tự thực hiện**

B1. Nộp Đơn xin nghỉ phép phải được gửi ít nhất trước 04 ngày làm việc)

B2. Tiếp nhận đơn;

B3. Chuyển đơn tới lãnh đạo phòng để phân công giải quyết'

B4. Phân công xử lý;

B5. Xử lý: Nghiên cứu, rà soát, tham mưu và trình lãnh đạo xã ký:

- Văn bản đồng ý cho nghỉ phép theo quy định.

- Văn bản không đồng ý cho nghỉ phép do đã nghỉ quá ngày quy định...

B6. Rà soát thể thức văn bản;

B7. Ký duyệt: Lãnh đạo UBND xã ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép;

B8. Trả kết quả;

B9. Thống kê và theo dõi;

B10. Bàn giao công việc trước khi nghỉ phép

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn xin nghỉ phép (không áp dụng cho trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có việc...))

+ 01 Bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Áp dụng đối với cán bộ, công chức UBND xã Cai Kinh

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND xã Cai Kinh

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

+ Đơn xin nghỉ phép.

+ Phiếu chuyển hồ sơ.

+ Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.

+ Sổ theo dõi nghỉ phép.

+ Biên bản bàn giao.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 22/11/2019;

+ Bộ Luật Lao động năm 2012.

+ 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;

+ Và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành;

## **II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN**

### **4. Mua sắm tài sản có giá trị dưới 50 triệu đồng cho một lần mua sắm**

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

Bước 1: Đề nghị mua sắm

Các cán bộ, công chức có nhu cầu cấp thiết bị lập dự trù Kinh phí(kế hoạch) mua tài sản(trang thiết bị, công cụ dụng cụ...)

Bước 2: Thực hiện mua sắm

- Khi có phê duyệt đồng ý cho mua sắm của Chủ tịch, cán bộ, công chức có nhu cầu kết hợp với Văn phòng UBND lấy ít nhất 03 báo giá của 03 đơn vị cung cấp có mặt hàng phù hợp.

- Lập biên bản chọn giá: Đại diện lãnh đạo UBND xã, Kế toán NS xã, Văn phòng – TK xã, cán bộ, công chức có nhu cầu mua sắm.

- Ký hợp đồng kinh tế(Nếu mặt hàng có yêu cầu về lắp đặt, cấu hình kỹ thuật cao). Văn phòng – TK xã và kế toán NS xã kết hợp cán bộ, công chức có nhu cầu mua sắm tiến hành thực hiện mua sắm theo nội dung của hợp đồng.

Bước 3: Nghiệm thu và bàn giao sử dụng

- Thành phần nghiệm thu gồm: Đại diện lãnh đạo UBND xã, Kế toán, Văn phòng, cán bộ, công chức được mua sắm.



- Lập biên bản giao nhận tài sản(Nếu mặt hàng mua sắm đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định), Công cụ dụng cụ.

Bước 4: Thanh toán với đơn vị cung cấp

- Kế toán làm đầu mối, tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc mua sắm, thanh lý hợp đồng(Nếu có)

- **Cách thức thực hiện:** Theo phương án: Trực tiếp hoặc gián tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Dự trù(kế hoạch) mua sắm, Quyết định xét duyệt giá, tối thiểu 03 báo giá chào hàng, Hợp đồng mua bán, thanh lý, Biên bản nghiệm thu, biên bản giao nhận tài sản cố định, công cụ dụng cụ, Hóa đơn tài chính.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức xã.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã

- **Phí, lệ phí** (nếu có): không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Dự trù (kế hoạch) mua sắm, Hợp đồng mua bán, thanh lý, Biên bản nghiệm thu, biên bản giao nhận tài sản cố định;

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Lạng Sơn về quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2020 của UBND tỉnh Lạng Sơn quyết định ban hành quy định danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình; danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

Căn cứ Quyết định chi tiêu nội bộ hàng năm và các quy định khác thực hiện tại UBND xã Cai Kinh.

## **5. Thủ tục thanh quyết toán Tổ chức Kì họp của HĐND xã**

### **1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1.** Nhận Thông báo của HĐND xã về việc Tổ chức kì họp giữa năm/ cuối năm / bất thường, công chức Văn phòng Thống kê lập dự trù Kinh phí về việc Tổ chức kì họp của HĐND xã.

**Bước 2.** Công chức Văn phòng Thống kê gửi bản dự trù kinh phí cho Tài chính Kế toán kiểm soát để trình Chủ tịch UBND kí duyệt.

**Bước 3.** Chủ tịch UBND xã kí duyệt bản Dự trù kinh phí.

**Bước 4.** Công chức Văn phòng Thống kê thực hiện các nội dung chi theo bản Dự trù kinh phí.

**Bước 5.** Văn phòng Thống kê hoàn thiện hồ sơ chứng từ thanh toán, gửi kế toán kiểm soát chi rồi trình Chủ tịch UBND kí duyệt chi thanh toán.

**2. Yêu cầu thực hiện:** Trực tiếp, có sự phối hợp cùng nhiều bộ phận, chính xác, trung thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

### **3. Căn cứ pháp lý để thực hiện.**

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 Ngân sách Nhà nước 25/6/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày ngày 31/8/2015 của UBND tỉnh Lạng Sơn ban hành quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Lạng Sơn;

Quyết định số 331/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND xã Tân Thành về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2023

Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của UBND xã Tân Thành về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023;

## **III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

### **6. Thủ tục hợp xét mức độ khuyết tật**

#### **1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1.** Khi nhận được đơn, gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng

khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019;

**Bước 2.** Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ;

**Bước 3.** Hội nghị đánh giá xác định mức độ khuyết tật:

- Trưởng Trạm Y tế cung cấp thông tin về chuyên môn y tế liên quan đến người khuyết tật cho Hội đồng;

- Công chức Văn hóa – Xã hội điền Phiếu xác định mức độ khuyết tật theo Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019 trên cơ sở kết luận của Hội đồng; Ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng Mẫu số 05;

- Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã Ký phiếu xác định mức độ khuyết tật.

- Các thành viên hội đồng ký Biên bản cuộc họp của Hội đồng Mẫu số 05;

**Bước 4.** Công chức Văn hóa – Xã hội Soạn thảo thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt;

**Bước 5:** Chủ tịch UBND xã Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý.

**Bước 6:** Bộ phận văn thư UBND cấp xã đóng dấu thông báo, chuyển Công chức Văn hóa – Xã hội.

**Bước 7:** Công chức Văn hóa – Xã hội niêm yết thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã trong vòng 05 (năm) ngày làm việc.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND xã.

**3. Thành phần hồ sơ:** Mẫu số 02,03,04,05 Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019

**4. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**5. Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức Văn hóa xã hội.

**7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND xã.

**8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**9. Lệ phí:** Không.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Trình tự xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật đảm bảo đúng quy định pháp luật, chính xác, kịp thời để đáp ứng nhu cầu của công dân.

### **11. Căn cứ pháp lý để thực hiện.**

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;
- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;
- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện (sau đây gọi tắt là Thông tư 01/2019);

## **IV. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ**

### **7. Thủ tục xét tặng Giấy khen gia đình văn hóa**

#### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã.

**Bước 2.** Phân công xử lý hồ sơ

**Bước 3.** Thẩm định hồ sơ:

- Tổ chức họp thẩm định

**Bước 4.** Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC

**Bước 5:** Trả kết quả giải quyết.

- Thống kê và theo dõi.

#### **- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Tờ trình + Danh sách đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng thôn (kèm theo danh sách hộ gia đình đề nghị tặng giấy khen). Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục. Biên bản họp bình xét ở khu dân cư.

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức Văn hóa xã hội

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND xã Cai Kinh

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biên bản về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” (Mẫu 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018); Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình được công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa trong 03 năm liên tục.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ Quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa".

## V. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

### 8. Xét tặng danh hiệu lao động tiên tiến cho cán bộ công chức

- **Trình tự thực hiện:**

- B1. HĐ TĐKT tổ chức họp xét;

- B2. Hoàn thiện các văn bản trình UBND huyện xem xét quyết định

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 1. Thành phần hồ sơ: Biên bản họp xét của Hội đồng TĐKT; Bảng danh sách tổng hợp cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm; Tờ trình.

2. Số lượng hồ sơ: 02 bản chính (01 bản nộp UBND huyện; 01 bản lưu tại UBND xã Cai Kinh

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân CBCC và UBND xã Cai Kinh

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND xã Cai Kinh

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cán bộ, công chức xã Cai Kinh: anh hiệu “Lao động tiên tiến” được xét tặng cho cán bộ, công chức, viên chức đạt các tiêu chuẩn sau:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;

Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua;

Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ;

Có đạo đức, lối sống lành mạnh

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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 quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 Thông tư quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Căn cứ Quyết định số 4150/QĐ-UBND ngày 19/11/2018 của UBND huyện về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện Hữu Lũng; Quyết định số 4710/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện Hữu Lũng ban hành kèm theo Quyết định số 4150/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện