

THÔNG BÁO

**V/v niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa
và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã**

Căn cứ Quyết định số 1276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

UBND xã Tịnh Châu thông báo về việc niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Số thủ tục hành chính: 04 thủ tục

- Thủ tục Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

- Thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

- Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

- Thủ tục Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

(Chi tiết xem tại phụ lục kèm theo)

3. Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được công bố tại Quyết định số 1276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh thay thế các quy định tại các Quyết định: số 2196/QĐ-UBND ngày 28/12/2021, số 2552/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Thời gian và địa điểm niêm yết

- **Địa điểm niêm yết:** tại trụ sở UBND xã và Trang thông tin điện tử xã Tịnh Châu

- **Thời gian niêm yết:** từ ngày **21/9/2022** đến khi có quy định mới.

Nay, UBND xã thông báo để các cơ quan, tổ chức, cá nhân được biết ./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (b/c);
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Mặt trận và các hội đoàn thể;
- Công chức VH-XH;
- Các thôn;
- Lưu: VT, HSKSTTHC

CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Lâm

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	Không	Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.
02	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	Không	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.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
03	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có). 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010. - 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. - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.
04	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có). 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010. - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật. Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy:

Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định kể từ ngày nhận được hồ sơ cơ quan có thẩm quyền phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*).

+ Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Ủy ban nhân dân cấp xã, viết tắt là “UBND cấp xã”.
- + Ủy ban nhân dân cấp huyện, viết tắt là “UBND cấp huyện”.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Quyết định.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã. 	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

2. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ. 	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Quyết định.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã. 	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

3. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

Thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, soạn Công văn tham khảo ý kiến cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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. - Trình Chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật) phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	7,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Công văn tham khảo ý kiến.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật) xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Công văn tham khảo ý kiến.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Phát hành hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Công văn tham khảo ý kiến cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi có người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học. 	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Công văn tham khảo ý kiến.
B6: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản, biểu mẫu theo quy định từ cơ sở giáo dục gửi đến. - Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn tham mưu xử lý. 	Văn thư cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B7: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã 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.	Công chức chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B8: Tổ chức đánh giá	Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của người khuyết tật.	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	03 ngày làm việc	Thông báo.
B9: Niêm yết kết quả	Niêm yết, công khai kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã (<i>Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo</i>).	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	05 ngày làm việc	Kết luận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức chuyên môn tiếp nhận văn bản kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật) cấp Giấy xác nhận khuyết tật theo kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của Hội đồng Giám định y. 	Công chức chuyên môn	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Giấy xác nhận.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật) xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Giấy xác nhận.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã. 	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

4. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Quyết định.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).