**PHỤ LỤC I**

**Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính)**

**của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND**

**thành phố Cao Bằng**

*(Kèm theo Quyết định số 127/QĐ-UBND ngày 09/02/2023 của UBND Thành phố)*

**A. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND THÀNH PHỐ**

**I. Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của Văn phòng HĐND và UBND thành phố**

**1. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Văn phòng HĐND và UBND thành phố (CV-01/VP)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Quy trình này được áp dụng đối với việc xử lý văn bản đi, văn bản đến của Văn phòng HĐND&UBND Thành phố  Công chức Văn phòng HĐND&UBND Thành phố | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011  - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.  - Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 07/01/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.  - Căn cứ Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến. | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị p/hợp** | **Thời gian** | **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 thư |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - Đối với văn bản điện tử:  + Kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - 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 với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu “ĐÊN”, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong cơ quan, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | Văn thư |  | Ngay sau Khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Lãnh đạo Văn phòng |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp ĐB) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Công chức trong cơ quan |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, công chức trong cơ quan |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, BC |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):  - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung.  - Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo Tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:  Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử).  Ký, chịu trách nhiệm về:  + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo Văn phòng |  | Tùy theo Tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày. (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:  - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử)  - Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo Văn phòng |  | Tùy theo Tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu. | Lãnh đạo Văn phòng |  | Không quá 0,5 ngày(xử lý ngay đối với trường hợp ĐB) | Văn bản đã được lãnh đạo Văn phòng ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:  Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử.  Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư |  | Không qụá 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Văn phòng ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | **\* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:**  Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** |  |  |  |  |
|  | Không áp dụng |  |  |  |  |
| **5** | **Lưu hồ sơ** |  |  |  |  |
|  | Theo các quy định hiện hành |  |  |  |  |

**2. Quy trình Thẩm định, trình UBND thành phố ban hành các văn bản do các phòng, ban tham mưu (CV-02/VP)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Rà soát, kiểm tra trình tự, thể thức văn bản các văn bản do các phòng, ban tham mưu trình UBND Thành phố ban hành | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố; cơ quan trung ương đóng trên địa bàn Thành phố (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị)  - Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND Thành phố. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | 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 năm 2019; | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ**  **trì** | **Đơn vị**  **phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Các cơ quan, đơn vị xây dựng văn bản | Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố |  | Trong giờ hành chính |  |
| **B2** | Thẩm định, trình lãnh đạo UBND thành phố văn bản các cơ quan, đơn vị tham mưu | Văn phòng | Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố | Trong giờ hành chính |  |
| **B3** | Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt | Lãnh đạo UBND Thành phố |  |  |  |
| **B4** | Phát hành văn bản | Văn thư |  | Trong giờ hành chính | Văn bản đã được lãnh đạo ký và đóng dấu |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | |
| **-** | Theo các quy định hiện hành | | | | |

**3. Quy trình thu thập tài liệu phục vụ xây dựng báo cáo của UBND Thành phố (CV-03/VP)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy trình này áp dụng cho việc thu thập số liệu và xây dựng các báo cáo định kỳ gồm báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng và báo cáo năm, đột xuất của UBND thành phố Cao Bằng. | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng với các phòng, ban, ngành; UBND các xã, phường thuộc Thành phố | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
| - | Báo cáo của các đơn vị | | | x | |  | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | | **Kết quả** |
| B1 | Phân tích yêu cầu, lập đề cương báo cáo | Văn phòng HĐND và UBND |  | |  | |  |
| B2 | Xây dựng văn bản đề nghị các cơ quan đơn vị báo cáo | Văn phòng HĐND và UBND | Các phòng, ban, ngành | |  | | Công văn |
| B4 | Các đơn vị liên quan gửi báo cáo | Các phòng, ban, ngành | Văn phòng HĐND và UBND | | - Chậm nhất ngày 15 hằng tháng;  - Chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo;  - Chậm nhất trong ngày 09/6 thuộc kỳ báo cáo;  - Chậm nhất trong ngày 30/11 thuộc kỳ báo cáo | |  |
| B5 | Tổng hợp báo cáo | Văn phòng HĐND và UBND |  | | - Chậm nhất ngày 16 của tháng thuộc kỳ báo cáo;  - Chậm nhất ngày 16 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo;  - Chậm nhất ngày 11/6 thuộc kỳ báo cáo;  - Chậm nhất trong ngày 01/12 thuộc kỳ báo cáo  - Chậm nhất ngày 16 của tháng thuộc kỳ báo cáo;  - Chậm nhất ngày 16 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo;  - Chậm nhất ngày 11/6 thuộc kỳ báo cáo;  - Chậm nhất trong ngày 01/12 thuộc kỳ báo cáo | |  |
| B6 | Lấy ý kiến góp ý | Văn phòng HĐND và UBND tham mưu | Lãnh đạo UBND Thành phố, Uỷ viên UBND và các đơn vị liên quan | |  |
| B7 | Tiếp thu ý kiến góp ý của lãnh đạo UBND Thành phố, ý kiến đóng góp của các đơn vị liên quan | Văn phòng HĐND và UBND |  | | - Chậm nhất ngày 17 của tháng thuộc kỳ báo cáo;  - Chậm nhất ngày 17 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo;  - Chậm nhất ngày 12/6 thuộc kỳ báo cáo;  - Chậm nhất trong ngày 02/12 thuộc kỳ báo cáo  - Chậm nhất ngày 17 của tháng thuộc kỳ báo cáo;  - Chậm nhất ngày 17 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo;  - Chậm nhất ngày 12/6 thuộc kỳ báo cáo;  - Chậm nhất trong ngày 02/12 thuộc kỳ báo cáo | |  |
| B8 | Lãnh đạo UBND Thành phố ký ban hành | Lãnh đạo UBND Thành phố |  | | Báo cáo |
| B9 | Phát hành và lưu trữ | Văn thư |  | | Ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố ký | |  |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** |  |  | |  | |  |
| - | Báo cáo tháng, quý, năm | | | | | | |
| - | Biểu mẫu tổng hợp kèm theo báo cáo (đối với báo cáo hằng quý, 6 tháng, năm) | | | | | | |

**4. Quy trình tổ chức các phiên họp của HĐND, UBND và các hội nghị khác (CV-04/VP)**

**\* Quy trình tổ chức các phiên họp của UBND Thành phố**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | |  | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức tổ chức các phiên họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước thuộc ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng | | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | |  | |
|  | Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân Thành phố; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc Thành phố; Thủ trưởng các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường | | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | | | |
| 3.1 | **Căn cứ pháp lý:** Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của 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 | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | **Bản chính** | | | **Bản sao** | | |
| - | Báo cáo định kỳ của UBND thành phố Cao Bằng | | X | | |  | | |
| 3.3 | **Số lượng** | | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | | |
| 3.4 | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | | **Kết quả** |
| **I.** | **Chuẩn bị trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra** | | | | | |  | |
| B1 | Xác định hình thức tổ chức họp | Văn phòng HĐND và UBND tham mưu | |  | 05 ngày trước ngày dự kiến họp | | |  |
| B2 | Chuẩn bị nội dung cuộc họp | Văn phòng HĐND và UBND tham mưu | |  | 05 ngày trước ngày dự kiến họp | | |  |
| B3 | Ban hành giấy mời, tài liệu họp | Văn phòng HĐND và UBND tham mưu | |  | 03 ngày trước ngày họp | | |  |
| **II.** | **Tổ chức cuộc họp, hội nghị** | | | | | | | |
| B1 | Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu... | Văn phòng HĐND và UBND | |  | Tại cuộc họp, hội nghị | | |  |
| B2 | Quán triệt nội dung cuộc họp, hội nghị | Lãnh đạo UBND Thành phố | |  | Tại cuộc họp, hội nghị | | |  |
| B3 | Báo cáo hoặc trình chiếu tại cuộc họp (nếu có) | Văn phòng HĐND và UBND | |  | Tại cuộc họp, hội nghị | | |  |
| B4 | Tham gia ý kiến (đóng góp, giải trình...) tại cuộc họp, hội nghị | Các cơ quan, đơn vị | |  | Tại cuộc họp, hội nghị | | |  |
| B5 | Kết luận cuộc họp, hội nghị | Lãnh đạo UBND Thành phố | |  | Tại cuộc họp, hội nghị | | |  |
| B6 | Thông báo kết luận cuộc họp, hội nghị | Văn phòng HĐND và UBND | |  | Tại cuộc họp, hội nghị | | |  |
| B7 | Theo dõi thực hiện Thông báo kết luận cuộc họp, hội nghị | Văn phòng HĐND và UBND | | Các cơ quan, đơn vị | Thường xuyên | | |  |

**\* Quy trình tổ chức kỳ họp HĐND Thành phố**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy trình này quy định việc xây dựng nội dung, thời gian, chuẩn bị kỳ họp HĐND Thành phố. Xây dựng kế hoạch thực hiện công việc, tạo tính chủ động, thống nhất việc thực hiện và nâng cao hiệu quả công việc. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với Thường trực HĐND, UBND, UB MTTQ, các Ban HĐND, các Phòng, ban, ngành liên quan, Văn phòng HĐND và UBND Thành phố | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| 3.1 | **Căn cứ pháp lý**  - Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức chính phủ, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;  - Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND các cấp năm 2015. | | | | |
| 3.2 | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **I** | **Chuẩn bị trước khi kỳ họp diễn ra** | | | | |
| B1 | Hội nghị liên tịch thống nhất dự kiến nội dung, thời gian, chương trình, phân công chuẩn bị Kỳ họp. | TT HĐND Thành phố | UBND, UBMTTQ, Các Ban HĐND; Viện Kiểm soát nhân dân Thành phố; Tòa án nhân dân Thành phố; Chi cục Thi hành án dân sự Thành phố; VP HĐND và UBND | Trước kỳ họp thường kỳ 03 tháng  (tháng 5, tháng 10 hàng năm) | Thông báo |
| B2 | Kế hoạch TXCT trước và sau kỳ họp | TT HĐND Thành phố | UBND, UBMTTQ, VP-TK Các xã, phường | - Trước kỳ họp giữa năm (tháng 5 hàng năm)  - Sau kỳ họp giữa năm (tháng 10 hàng năm)  - Trước kỳ họp cuối năm (tháng 11 hàng năm)  - Sau kỳ họp cuối năm (tháng 01 năm sau) | Kế hoạch |
| B3 | Tờ trình xin ý kiến cấp ủy Đảng tổ chức kỳ họp | TT HĐND Thành phố | Thành ủy | Sau hội nghị liên tịch | Tờ trình |
| B4 | Ban hành thông báo thời gian, nội dung chương trình, phân công chuẩn bị kỳ họp | TT HĐND Thành phố | Văn phòng HĐND và UBND |  | Thông báo |
| B5 | Kế hoạch phân công các Ban thẩm tra hồ sơ trình kỳ họp | TT HĐND Thành phố | Các ban HĐND | Sau khi ban hành thông báo thời gian, nội dung chương trình, phân công chuẩn bị kỳ họp | Kế hoạch |
| B6 | Triệu tập kỳ họp | TT HĐND Thành phố | Đại biểu HĐND | - Kỳ họp thường lệ: chậm nhất 20 ngày diễn ra kỳ họp;  - Kỳ họp chuyên đề: chậm nhất 07 ngày diễn ra kỳ họp. | Giấy triệu tập |
| B7 | Mời dự kỳ họp | TT HĐND Thành phố | Các cơ quan, đơn vị có liên quan | - Kỳ họp thường lệ: chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp;  - Kỳ họp chuyên đề: chậm nhất 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp | Giấy mời |
| B8 | Gửi tài liệu kỳ họp | Văn phòng HĐND và UBND Thành phố | Đại biểu HĐND thành phố | Chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác | Các Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, Báo cáo |
| B9 | Bài phát biểu khai mạc, bế mạc kỳ họp | Văn phòng HĐND và UBND Thành phố (Lãnh đạo phụ trách giúp việc HĐND) tham mưu |  | Trước khai mạc kỳ họp ít nhất 5 ngày |  |
| B10 | Kịch bản điều hành kỳ hop; chia tổ thảo luận, định hướng thảo luận tại tổ | TT HĐND Thành phố | Văn phòng HĐND và UBNDThành phố (Lãnh đạo phụ trách giúp việc HĐND) | Trước khai mạc kỳ họp 15 ngày |  |
| B11 | Chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ họp | Văn phòng HĐND và UBNDThành phố |  | Trước khai mạc kỳ họp 01 ngày |  |
| II. | **Tổ chức kỳ họp** | | | | |
| B1 | Công tác tổ chức: Điểm danh, giới thiệu đại biểu; chào cờ; mời chủ tọa lên vị trí điều hành kỳ họp; | Văn phòng HĐND và UBND Thành phố (Lãnh đạo phụ trách giúp việc HĐND) |  | Tại kỳ họp |  |
| B2 | Trình bày dự kiến nội dung chương trình và biểu quyết thông qua | TT HĐND Thành phố | Đại biểu HĐND | Tại kỳ họp |  |
| B3 | Khai mạc Kỳ họp | Chủ tịch HĐND |  | Tại kỳ họp |  |
| B4 | Thông qua các báo cáo, tờ trình | TT HĐND, Lãnh đạo UB MTTQ; Lãnh đạo Viện kiểm soát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án; Lãnh đạo UBND; lãnh đạo các phòng chuyên môn có liên quan |  | Tại kỳ họp |  |
| B5 | Báo cáo thẩm tra | Trưởng Ban HĐND Thành phố |  | Tại kỳ họp |  |
| B6 | Định hướng thảo luận Tổ, chia Tổ thảo luận | Chủ tọa Kỳ họp |  | Tại kỳ họp | Danh sách chia Tổ |
| B7 | Phiên họp thảo luận tổ | Đại biểu HĐND | Văn phòng HĐND và UBND | Tại kỳ họp | Báo cáo tổng hợp ý kiến |
| B8 | Phiên thảo luận chung tại hội trường | Chủ tọa kỳ họp | Các đại biểu tham dự kỳ họp | Tại kỳ họp |  |
| B9 | Phiên Chất vấn và trả lời chất vấn | Chủ tịch HĐND | Đại biểu HĐND | Tại kỳ họp | Báo cáo trả lời câu hỏi chất vấn. |
| B10 | Tiếp thu và giải trình của lãnh đạo UBND Thành phố. | Lãnh đạo UBND Thành phố |  | Tại kỳ họp |  |
| B11 | Trình bày dự thảo Nghị quyết, thảo luận và biểu quyết thông qua các Nghị quyết | Chủ tọa kỳ họp;  Văn phòng HĐND và UBND (Lãnh đạo phụ trách giúp việc HĐND) | Đại biểu HĐND | Tại kỳ họp | Nghị quyết |
| B12 | Bế mạc Kỳ họp | Chủ tịch HĐND Thành phố |  | Tại kỳ họp |  |
| **III.** | **Sau Kỳ họp** | | | | |
| B1 | Rà soát, hoàn thiện các Nghị quyết, biên bản kỳ họp | Văn phòng HĐND và UBND thành phố (Lãnh đạo phụ trách giúp việc HĐND) tổng hợp | Các Ban HĐND; Các phòng chuyên môn có liên quan | Sau kỳ họp |  |
| B2 | Ban hành Nghị quyết | Chủ tịch HĐND Thành phố |  | Sau kỳ họp | Nghị quyết |
| B3 | Báo cáo đánh giá rút kinh nghiệm tổ chức kỳ họp | TT HĐND Thành phố | Văn phòng HĐND và UBND thành phố | Tại phiên họp TT HĐND gần nhất | Báo cáo |

**\* Quy trình tổ chức các phiên họp của Thường trực HĐND Thành phố**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức tổ chức các phiên họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Thường trực HĐND Thành phố. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố; Trưởng, phó các BanHĐND Thành phố; VP HĐND và UBND Thành phố (lãnh đạo và chuyên viên phụ trách công tác HĐND) | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| 3.1 | **Căn cứ pháp lý:** Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi bổ sung năm 2019. | | | | |
| 3.2 | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **I.** | **Chuẩn bị trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra** | | | | |
| **B1** | Xác định hình thức tổ chức họp | TT. HĐND | Các Ban HĐND | 05 ngày trước ngày dự kiến họp |  |
| **B2** | Chuẩn bị nội dung cuộc họp | Văn phòng HĐND&UBND Thành phố (Lãnh đạo phụ trách giúp việc HĐND) | UBND, UBMTTQ; Các Ban HĐND; Các phòng, ban ngành. | 05 ngày trước ngày dự kiến họp |  |
| **B3** | Ban hành giấy mời họp | Văn phòng HĐND&UBND Thành phố (Lãnh đạo, chuyên viên phụ trách giúp việc HĐND) |  | 03 ngày trước ngày họp | GM |
| **B4** | Gửi tài liệu họp | Văn phòng HĐND&UBND Thành phố (Lãnh đạo, chuyên viên phụ trách giúp việc HĐND) |  | 01 ngày trước ngày họp | (nếu có) |
| **II.** | **Tổ chức cuộc họp** | | | | |
| **B1** | Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu... | Văn phòng HĐND&UBND thành phố (Lãnh đạo phụ trách giúp việc HĐND) |  | Tại phiên họp |  |
| **B2** | Quán triệt nội dung phiên họp | Chủ tịch HĐND Thành phố |  | Tại phiên họp |  |
| B3 | Báo cáo | Phó Chủ tịch HĐND; Văn phòng HĐND&UBND Thành phố (Lãnh đạo phụ trách giúp việc HĐND) |  | Tại phiên họp |  |
| **B4** | Tham gia ý kiến (đóng góp, giải trình...) tại phiên họp | Các thành viên tham dự phiên họp. |  | Tại phiên họp |  |
| **B5** | Kết luận phiên họp | Chủ trì phiên họp |  | Tại phiên họp |  |
| **B6** | Chỉnh sửa, bổ sung báo cáo trình tại phiên họp (nếu có) | Văn phòng HĐND&UBND Thành phố (Lãnh đạo, chuyên viên phụ trách giúp việc HĐND) |  | Sau khi kết thúc phiên họp |  |
| **B7** | Phát hành văn bản (báo cáo (nếu có); thông báo kết luận phiên họp) | Văn phòng HĐND&UBND Thành phố (Lãnh đạo, chuyên viên phụ trách giúp việc HĐND) |  | Ngay sau khi lãnh đạo phòng ký duyệt | Báo cáo; thông báo |
| B8 | Theo dõi thực hiện văn bản kết luận | Văn phòng HĐND&UBND Thành phố (Lãnh đạo phụ trách giúp việc HĐND) |  | Thường xuyên |  |

**5. Quy trình xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Thường trực HĐND, UBND Thành phố (CV-05/VP)**

**\* Quy trình xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của UBND Thành phố**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức xây dựng toàn bộ những việc cần làm đối với các lĩnh vực công tác của UBND Thành phố theo một trình tự nhất định và trong thời gian nhất định. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng với các phòng, ban, ngành; UBND các xã, phường thuộc Thành phố | | | | |
| 3 | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| 3.1 | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
| 3.2 | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | **Bản chính** | **Bản sao** | |
| - | Đề xuất của các phòng, ban, ngành, UBND xã, phường | | X |  | |
| 3.3 | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| 3.4 | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Yêu cầu các cơ quan, đơn vị đăng ký khối lượng công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan | Văn phòng HĐND và UBND | Các phòng, ban, ngành | Trước ngày 15 hàng tháng, tháng cuối quý, tháng cuối năm |  |
| **B2** | Xây dựng dự thảo chương trình công tác | Văn phòng HĐND và UBND | Các phòng, ban, ngành | Trước ngày 15 hàng tháng, tháng cuối quý, tháng cuối năm |  |
| **B3** | Lấy ý kiến góp ý | Văn phòng HĐND và UBND tham mưu | Lãnh đạo UBND; Ủy viên UBND; Các phòng, ban, ngành | Từ ngày 20-25 |  |
| **B4** | Tiếp thu, chỉnh sửa, bổ sung ý kiến góp ý (nếu có) | Văn phòng HĐND và UBND |  | Từ ngày 25-27 |  |
| **B5** | Ký ban hành chương trình công tác | Lãnh đạo UBND Thành phố |  | Trước ngày cuối tháng, quý, năm |  |
| **B6** | Ban hành, sao gửi các cơ quan, đơn vị để thực hiện; lưu trữ theo quy định | Văn Thư |  | Sau khi lãnh đạo UBND Thành phố ký |  |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** |  |  |  |  |
| - | Không áp dụng |  |  |  |  |

**\* Quy trình xây dựng chương trình công tác năm của Thường trực HĐND Thành phố**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy trình này quy định việc xây dựng chương trình công tác năm của Thường trực HĐND, các Ban HĐND Thành phố. Xây dựng kế hoạch thực hiện giải quyết công việc thường xuyên, đột xuất của một năm. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng với Thường trực, các Ban HĐND Thành phố | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Xây dựng văn bản đề xuất chương trình công tác năm | Văn phòng HĐND&UBND Thành phố (Lãnh đạo phụ trách giúp việc HĐND) tham mưu | Thường trực HĐND, Các Ban HĐND;  Văn phòng HĐND&UBND | Trước tháng 9 hàng năm | Công văn |
| **B2** | Các đơn vị liên quan gửi đề xuất chương trình | Các Ban HĐND;  Văn phòng HĐND&UBND | Văn phòng HĐND&UBND Thành phố (Lãnh đạo phụ trách giúp việc HĐND) tham mưu |  | Báo cáo, Công văn |
| **B3** | Tổng hợp dự thảo chương trình công tác năm | Văn phòng HĐND&UBND Thành phố (Lãnh đạo phụ trách giúp việc HĐND) tham mưu | Thường trực HĐND, Các Ban HĐND;  Văn phòng HĐND&UBND |  | Dự thảo chương trình |
| **B4** | Cho ý kiến dự thảo chương trình công tác | Thường trực  HĐND, các Ban  HĐND | Văn phòng HDND&UBND | Tại phiên họp tháng 9 hàng năm |  |
| **B5** | Chỉnh sửa, bổ sung chương trình công tác (nếu có) | Văn phòng HĐND&UBND Thành phố (Lãnh đạo phụ trách giúp việc HĐND) tham mưu |  | Sau phiên họp tháng 9 hàng năm |  |
| **B6** | Ký ban hành Chương trình công tác | Lãnh đạo TT HĐND |  | Tháng 12 hàng năm |  |
| **B7** | Ban hành, sao gửi các cơ quan đơn vị liên quan thực hiện; lưu trữ theo quy định. | Văn phòng HĐND&UBND |  | Sau khi lãnh đạo ký ban hành. |  |

**6. Quy trình thực hiện đăng tải văn bản trên trang thông tin điện tử của Thành phố (CV-06/VP)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng tải văn bản trên trang thông tin điện tử của Thành phố | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng với các văn bản của cơ quan, đơn vị có nhu cầu đăng tải trên trang thông tin điện tử của Thành phố. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | **Căn cứ pháp lý:**  - Luật tiếp cận thông tin năm 2016;  - Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;  - Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy đinh chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin;  - Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 72/2013/NĐ-CP;  - Quyết định 52/2016/QĐ-TTg ngày 06/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế hoạt động thông tin cơ sở. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đăng tải | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 02 ngày làm việc | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ**  **trì** | **Đơn vị**  **phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Tiếp nhận văn bản đề nghị đăng tải trên trang thông tin qua hệ thống quản lý văn bản VNPT-ioffice | Công chức được phân công phụ trách | Các phòng, ban chuyên môn | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Đăng văn bản lên trang thông tin điện tử của Thành phố | Công chức được phân công phụ trách |  | Giờ hành chính | Đăng tải văn bản |
| **B3** | Gửi văn bản từ chối đăng văn bản đối với các trường hợp không cho phép cá nhân, tổ chức đề nghị đăng tin trên trang thông tin điện tử. | Văn phòng | Các phòng, ban chuyên môn | Giờ hành chính |  |
| **B4** | Kiểm tra kết quả trên Cổng thông tin điện tử | Văn phòng |  |  |  |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** |  |  |  |  |
| - | Không |  |  |  |  |

**7. Quy trình mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố (CV-07/VP)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Hướng dẫn quy trình quản lý, mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với việc mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm của cán bộ công chức Văn phòng. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Luật ngân sách nhà nước năm 2015; | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Không quy định | | |  |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | Không quy định | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 02 ngày | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị**  **phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND thành phố có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm đăng ký và trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt | Cán bộ, công chức cơ quan | Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Cán bộ phụ trách tổng hợp nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của cán bộ, công chức, người lao động và tổ chức mua sắm văn phòng phầm đảm bảo hoạt động của cơ quan | Công chức phân công phụ trách |  | Giờ hành chính |  |
| **B3** | Quản lý, lập sổ theo dõi sử dụng văn phòng phẩm. | Công chức phân công phụ trách |  |  |  |
| **B4** | Thanh toán | Công chức phân công phụ trách | Kế toán | Cuối tháng, cuối Quý | Giấy đề nghị thanh toán |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | |
| - | Không | | | | |

**8. Quy trình quyết toán thu chi ngân sách hàng năm của Văn phòng HĐND&UBND Thành phố (CV-08/VP)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc thanh quyết toán thu chi ngân sách hàng năm của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng với cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND Thành phố | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật ngân sách, Luật kế toán  - Các văn bản quy định hiện hành | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
| - | Quyết định, thông báo giao dự toán thu chi ngân sách | X | |  | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | Theo quy định hiện hành | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Xây dựng dự toán chi tiết theo từng nhiệm vụ | Văn phòng HĐND và UBND |  | Tháng 10 hằng năm | Bảng dự toán |
| **B2** | Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm tài chính | Văn phòng HĐND và UBND |  | Tháng 01 hằng năm | Quy chế |
| **B3** | Thực hiện thanh toán đảm bảo đúng chế độ, định mức, nội dung theo quy định | Văn phòng HĐND và UBND | Cán bộ, công chức, người lao động VP HĐND&UBND thành phố | Thường xuyên |  |
| **B4** | Thực hiện hạch toán kế toán phần mềm và sổ sách BCTC | Văn phòng HĐND và UBND | TCKH; KBNN | Thường xuyên |  |
| **B5** | Công tác quyết toán ngân sách hàng năm | Văn phòng HĐND và UBND | TCKH; KBNN | Cuối tháng 01 hằng năm |  |
| **B6** | Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định | Văn phòng HĐND và UBND |  |  |  |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** |  |  |  |  |
| **-** | Luật ngân sách, Luật kế toán |  |  |  |  |
| **-** | Các văn bản quy định hiện hành |  |  |  |  |
| **-** | Quyết định, thông báo giao dự toán thu chi ngân sách |  |  |  |  |
| **-** | Quy chế chi tiêu nội bộ |  |  |  |  |

**II. Giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của phòng Tài chính và Kế hoạch thành phồ**

**1. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) (CV-01/TCKH)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố Cao Bằng. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố.  - Công chức phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.  - Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành. | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **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 thư của phòng |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - 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 lãnh đạo xử lý.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - Đối với văn bản giấy:  + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong cơ quan, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | Công chức phụ trách văn thư của phòng |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Trưởng phòng |  | 0,5 ngày (xử lý ngày đối với trường hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Công chức trong cơ quan |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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)** | | | | |
| **B** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, công chức trong cơ quan |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. * Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo tính chất, nộỉ dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký, chịu trách nhiệm về:   + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày.  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu. | Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch |  | Không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:   * Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. * Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư của phòng |  | Không qụá 0,5 ngày  (xử lý ngày đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư của phòng |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | **\* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:** Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018, 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; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | |
|  | Theo quy định | | | | |

**2. Lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ và Lưu trữ cơ quan của công chức phòng Tài chính – Kế hoạch Thành phố (CV-02/TCKH)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức Lập hồ sơ công việc của công chức tại Tài chính -Kế hoạch Thành phố | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với công chức Tài chính – Kế hoạch Thành phố | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | * Luật lưu trữ năm 2011; * Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/9/2011 của'Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của ƯBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; * Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ lịch sử các cấp; * Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; * Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Phụ lục V - Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan). | | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| **-** | Bìa hồ sơ | | | |  | |  |
| **-** | Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc được phân công | | | | x | |  |
| **-** | Mục lục văn bản | | | |  | |  |
| **-** | Chứng từ kết thúc | | | |  | |  |
| **-** | Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu | | | |  | |  |
| **-** | Danh mục hồ sơ nộp lưu | | | |  | |  |
| **-** | Mục lục hồ sơ | | | |  | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Cho đến khi công việc được giải quyết xong | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| **B1** | Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác   * Ghi tên của hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) trên Bìa hồ sơ * Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của UBND Thành phố đã ban hành   Trường hợp phát sinh các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, công chức được giao nhiệm vụ tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, hồ sơ, người lập và thời gian bắt đầu | Công chức |  |  | |  | |
| **B2** | Thu thập các văn bản liên quan đến công việc đưa chúng vào trong bìa của hồ sơ đó:   * Cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có)   Sắp xếp tài liệu theo một trình tự nhất định như thời gian ban hành, trình tự giải quyết... | Công chức |  |  | |  | |
| **B3** | Kết thúc hồ sơ:   * Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản lưu trùng thừa, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ * Tiêu đề hồ sơ:   Tên loại Văn bản cơ quan ban hành hoặc Hồ sơ v/v + nội dung+ thời gian  VD: Quyết định, biên bản về việc nâng lương công chức, viên chức năm 2022;  Hồ sơ bình xét danh hiệu thi đua năm 2022  - Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ. | Công chức |  |  | |  | |
| **B4** | Biên mục hồ sơ  Cán bộ, công chức phải biên mục hồ sơ bao gồm: ghi số thứ tự, số/ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản (tên cơ quan ban hành vãn bản), trích yếu nội dung văn bản, số tờ để cố định các tài liệu đó, tránh thất lạc, mất mát.  Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết thể hiện trên bìa hồ sơ hoặc có thể trên tờ riêng. | Công chức |  |  | |  | |
| **B5** | Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan   * Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong 01 năm kể từ khi công việc kết thúc   Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.  Nộp lưu tại Kho lưu trữ cơ quan. Khi nộp hồ sơ vào kho lưu trữ, cán bộ, công chức và bộ phận lưu trữ đối chiếu hồ sơ tài liệu với danh mục Hồ sơ nộp lưu và lập biên bản giao nhận hồ. | Toàn thể công chức trong cơ quan và công chức được phân công phụ trách công tác văn thư lưu trữ |  |  | | Các Biểu mẫu theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | | | |
| **-** | Thực hiện theo các Biểu mẫu quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư | | | | | | |

**3. Quy trình xây dựng kế hoạch đầu tư công (CV-03/TCKH)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với công chức phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | * Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019; * Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công; | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | Cho đến khi công việc được giải quyết xong | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Xây dựng dự thảo kế hoạch | Phòng Tài chính - Kế hoạch | Các phòng, ban đơn vị, UBND các xã, phường | Quý III hằng năm | Dự thảo Kế hoạch |
| **B2** | Công văn xin ý kiến dự thảo kế hoạch gửi các đơn vị được UBND thành phố giao nhiệm vụ xây dựng kế hoạch đầu tư công | Phòng Tài chính - Kế hoạch | Các phòng, ban đơn vị, UBND các xã, phường | 07 ngày làm việc | Công văn |
| **B3** | Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, dự thảo tờ trình ban hành kế hoạch | Phòng Tài chính - Kế hoạch |  | 07 ngày làm việc | Báo cáo |
| **B4** | Trình UBND thành phố ban hành kế hoạch | Phòng Tài chính - Kế hoạch |  | 03 ngày làm việc | Tờ trình |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |  |

**4. Quy trình xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội (CV-04/TCKH)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với công chức phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | * Căn cứ theo Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Công văn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm. | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | Cho đến khi công việc được giải quyết xong | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Xây dựng dự thảo kế hoạch | Phòng Tài chính - Kế hoạch | Các phòng, ban đơn vị, UBND các xã, phường | Quý III hằng năm | Dự thảo Kế hoạch |
| **B2** | Công văn xin ý kiến dự thảo kế hoạch gửi các đơn vị được UBND thành phố giao nhiệm vụ xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội | Phòng Tài chính - Kế hoạch | Các phòng, ban đơn vị, UBND các xã, phường | 07 ngày làm việc | Công văn |
| **B3** | Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, dự thảo tờ trình ban hành kế hoạch | Phòng Tài chính - Kế hoạch |  | 07 ngày làm việc | Báo cáo |
| **B4** | Trình UBND thành phố ban hành kế hoạch | Phòng Tài chính - Kế hoạch |  | 03 ngày làm việc | Tờ trình |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** |  |  |  |  |
| - | Không có | | | | |

**III. Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của phòng Nội vụ Thành phố Cao Bằng**

**1. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Nội vụ (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) (CV-01/NV)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Phòng Nội vụ Thành phố. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Nội vụ Thành phố.  - Công chức Phòng Nội vụ Thành phố. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.  - Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành. | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **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 thư của phòng |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - 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 lãnh đạo xử lý.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì vãn thư phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - Đối với văn bản giấy:  + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong cơ quan, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | Công chức phụ trách văn thư của phòng |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Lãnh đạo Phòng |  | 1/2 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Công chức trong cơ quan |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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)** | | | | |
| **Bl** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, công chức trong cơ quan |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản cùa công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. * Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo tính chất, nộỉ dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký, chịu trách nhiệm về:   + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo Phòng Nội vụ |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày.  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo Phòng Nội vụ |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bàn, đóng dấu. | Lãnh đạo Phòng Nội vụ |  | Không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:   * Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. * Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư của phòng |  | Không qụá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư của phòng |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | **\* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:** Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ- CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | |
|  | Theo các quy định hiện hành | | | | |

**2. Quy trình thực hiện nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (CV-02/NV)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự, thủ tục thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên; nâng phụ cấp thâm niên đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố.  - Cán bộ, công chức cấp xã. | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điêu của Luật Tô chức Chính phủ và Luật Tô chức chính quyền địa phương năm 2019;   * 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; * Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiên lương đôi với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; * Nghị định số 77/2021/NĐ-CPngày 01/8/2021 của Chính phủ về việc quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo; * Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nộỉ vụ hướng dẫn thực hiện chê độ phụ câp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; * Thông tư số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009 của liên bộ: Nội vụ, Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức đã được xếp lương theo các ngạch hoặc chức danh chuyên ngành toà án, kiểm sát, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự và kiểm lâm;   - Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 hướng dẫn thực hiện chế dộ 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 sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc 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 18/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụđối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Cao Bằng; | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị của đơn vị (Tờ trình, biên bản) | | | | x | |  |
| **-** | Danh sách trích ngang CBCCVC và người lao động đủ điều kiện đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên | | | | x | |  |
| **-** | Quyết định lương, quyết định thâm niên gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động | | | |  | | x |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Thực hiện định kỳ nâng lương hàng tháng | | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả** | | | | | | |
|  | * Cách 1: Nộp hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản điều hành, trực tuyến qua địa chỉ email: phongnoivutp@gmai.com * Cách 2: Nộp trực tiếp tại Phòng Nội vụ Thành phố * Cách 3: Qua hệ thống bưu chính đến Phòng Nội vụ Thành phố | | | | | | |
| **3.6** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| **B1** | Nộp hồ sơ | Phòng chuyên môn; Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố; UBND các xã, phường | Phòng Nội vụ | Thực hiện định kỳ theo 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm | |  | |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ:  Đối với hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, thực hiện theo các quy định tại quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Nội vụ (CV-01/NV) | Văn thư Phòng Nội vụ |  | 01 ngày | |  | |
| **B3** | Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Nội vụ | Văn thư Phòng Nội vụ |  |  | |  | |
| **B4** | Lãnh đạo phòng Nội vụ phân công công chức phụ trách theo khối thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Nội vụ |  | 0.5 ngày | |  | |
| **B5** | Công chức phụ trách theo khối thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định   1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết để bổ sung theo quy định. 2. Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, tham mưu dự thảo Quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với CBCCVC và người lao động trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt chuyển cho Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định | Công chức phụ trách theo khối |  | Thực hiện từ ngày 01 – 10 hawf tháng | | - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  Dự thảo Quyết định hành chính | |
| **B6** | Ký Quyết định | Chủ tịch UBND Thành phố |  | 02 ngày | | Quyết định hành chính | |
| **B7** | Văn phòng HĐND và UBND Thành phố phát hành văn bản | Văn thư Văn phòng HĐND và  UBND Thành phố | Phòng Nội vụ | 02 ngày | | Quyết định hành chính | |
| **B8** | Phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ theo quy định | Công chức thụ lý hồ sơ |  | 01 ngày | |  | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | | | |
| **-** |  | | | | | | |
| **-** |  | | | | | | |

**3. Quy trình xếp lương cho cán bộ công chức xã, phường theo trình độ chuyên môn (CV-03/NV)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc xếp lương cán bộ, công chức xã, phường có bằng chuyên môn theo Nghị định 92/2009/NĐ-CP | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với Lãnh đạo, công chức Phòng Nội vụ và cán bộ, công chức các xã, phường | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
| **-** | Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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; | | | | | | |
| **-** | Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; | | | | | | |
| **-** | Nghị định số 92/2009/ND-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đổi với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; | | | | | | |
| **-** | Nghị định số 34/2019/ND-CP, ngày 24/4/2019 của Chính Phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; | | | | | | |
| **-** | Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/H/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố. | | | | | | |
| **-** | Công văn số 858/SNV-XDCQ&TN ngày 11/5/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng về việc quy định hồ sơ đề nghị xếp lương đối với cán bộ, công chức cấp xã | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị của đơn vị có cán bộ, công chức đề nghị xếp lương (Tờ trình, biên bản, danh sách trích ngang) | | | | x | |  |
| **-** | Quyết định của cấp có thẩm quyền cử đi học | | | |  | | x |
| **-** | Đơn xin của cá nhân đề nghị | | | | x | |  |
| **-** | Quyết định nâng lương gần nhất | | | |  | | x |
| **-** | Bằng Đại học, bảng điểm | | | |  | | x |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Thực hiện xuyên suốt trong năm | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| **B1** | Tiếp nhận hồ sơ:  Đối với hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, thực hiện theo các quy định tại quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Nội vụ (CV-01/NV) | Phòng Nội vụ |  | 02 ngày | |  | |
| **B2** | Lãnh đạo phụ trách phân công thực hiện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ |  |  | |  | |
| **B3** | Chuyên viên được phân công nghiên cứu hồ sơ, thẩm định, đối chiếu quy định hiện hành và trình xin ý kiến của Sở Nội vụ | Phòng Nội vụ |  | 02 ngày | | Tờ trình và hồ sơ thẩm định kèm theo | |
| **B4** | Sau khi có ý kiến thẩm định, nhất trí của Sở Nội vụ, Chuyên viên tham mưu Quyết định xếp lương | Phòng Nội vụ |  | 01 ngày | | Dự thảo Quyết định | |
| **B5** | Trưởng phòng thẩm định, xem xét dự thảo quyết định xếp lương và trình Lãnh đạo UBND Thành phố | Lãnh đạo Phòng Nội vụ |  | 0,5 ngày | | Dự thảo Quyết định | |
| **B6** | Ký Quyết định xếp lương | Lãnh đạo UBND Thành phố |  | 01 ngày | | Quyết định xếp lương | |
| **B7** | Trả kết quả | Văn thư HĐND & UBND Thành phố |  |  | | Quyết định xếp lương | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | | | |
| **-** |  | | | | | | |
| **-** |  | | | | | | |

**5. Quy trình Nghỉ phép, nghỉ chế độ (CV-05/NV)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức, viên chức UBND Thành phố nhằm đảm bảo quyền lợi theo quy định của pháp luật và tạo kỷ cương hành chính cơ quan Thành phố. | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố. | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | Luật cán bộ, công chức năm 2008;  Luật viên chức năm 2010;  Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;  Bộ luật Lao động năm 2019;  Và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành. | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| **-** | Đơn xin nghỉ phép | | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 03 ngày làm việc | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| **B1** | Nộp Đơn xin nghỉ phép phải được gửi ít nhất trước 05 ngày làm việc | Cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phốf5%f5 |  | Giờ hành chính | |  | |
| **B2** | Tiếp nhận đơn, báo cáo Lãnh đạo Phòng | Công chức được phân công phụ trách |  | Giờ hành chính | |  | |
| **B3** | Xử lý: Công chức được phân công phụ trách tham mưu và trình lãnh đạo phòng ký:  - Văn bản đồng ý cho nghỉ phép theo quy định.  - Văn bản không đồng ý cho nghỉ phép do đã nghỉ quá hạn ngày quy định | Lãnh đạo, công chức Phòng Nội vụ |  | 01 ngày (nếu lãnh đạo đi vắng) hoặc có thể giải quyết ngay | | Văn bản | |
| **B4** | Ký duyệt:  Lãnh đạo phòng ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép | Lãnh đạo Phòng Nội vụ |  |  | | Văn bản | |
| **B5** | Trả kết quả | Công chức Phòng Nội vụ |  | Giờ hành chính | | Văn bản | |
| **B6** | Thống kê và theo dõi | Công chức Phòng Nội vụ |  | Giờ hành chính | |  | |
|  | **\* Đối với trường hợp xin nghỉ đột xuất (Ốm đau, gia đình có công việc):** Trường hợp này, người xin phép phải điện thoại, gửi tin nhắn qua điện thoại hoặc nhờ người thân thông tin cho Lãnh đạo đơn vị nơi sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. | | | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | | | |
| **-** | Đơn xin nghi phép | | | | | | |

**5. Quy trình Chấm điểm xác định chỉ số cải cách hành chính các phòng chuyên môn, UBND các xã, phường (CV-05/NV)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc chấm điểm xác định Chỉ số CCHC các phòng chuyên môn, UBND các xã, phường hằng năm | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với cán bộ, công chức phụ trách công tác CCHC các phòng chuyên môn, UBND các xã, phường | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | Theo quy định UBND Thành phố | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| **-** |  | | | |  | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Triển khai thực hiện trong quý IV của hằng năm | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| **B1** | Kế hoạch triển khai xác định chỉ số cải cách hành chính của các phòng chuyên môn, UBND các xã, phường và tự đánh giá chấm điểm chỉ số cải cách hành chính thành phố | Phòng nội vụ | Các phòng, đơn vị; UBND các xã,  TT | 05 ngày | | Kế hoạch | |
| **B2** | Công văn hướng dẫn chấm điểm chỉ số CCHC phòng chuyên môn, UBND các xã, phường | Phòng Nội vụ | Các phòng chuyên môn, UBND các xã, phường | 01 ngày | | Công văn | |
| **B3** | Các phòng chuyên môn; UBND các xã, phường tiến hành tự chấm điểm CCHC theo hướng dẫn;  Báo cáo về UBND Thành phố (qua phòng Nội vụ) tổng hợp. | Phòng Nội vụ | Phòng chuyên môn, UBND các xã phường | 10 ngày | | Báo cáo kèm Biểu chấm, tài liệu kiểm chứng | |
| **B4** | Thông báo phân công nhiệm vụ tổ thẩm định chỉ số CCHC | Lãnh đạo Phòng Nội vụ |  | 01 ngày | | Thông báo | |
| **B5** | Tham mưu UBND thành phố tổng hợp, các tài liệu kiểm chứng đã được cập nhật (đề nghị các cơ quan, đơn vị bổ sung nếu chưa đảm bảo chất lượng theo yêu cầu). | phòng Nội vụ | Phòng chuyên môn, UBND các xã phường | 07 ngày | | Hồ sơ tổng hợp | |
| **B6** | Tổ chức họp Hội đồng thẩm định để thảo luận, thống nhất Chỉ số CCHC các cơ quan,đơn vị | Phòng Nội vụ | Phòng chuyên môn, UBND các xã phường | 1/2 ngày | | Hệ thống phần mềm | |
| **B7** | Tham mưu UBND Thành phố ban hành văn bản công bố Chỉ số CCHC các cơ quan, đơn vị | Phòng Nội vụ |  | 04 ngày | | Quyết định | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | | | |
| **-** |  | | | | | | |

**6. Quy trình trình kiểm tra cải cách hành chính các UBND các xã, phường (CV-06/NV).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định vê trình tự và cách thức giải quyêt công việc Kiêm tra công tác CCHC UBND các xã, phường hằng năm | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với cán bộ, công chức phụ trách công tác CCHC các phòng chuyên môn, UBND các xã, phường | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | * Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 cùa Chính phủ, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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. * Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 25/7/2021 của Chính phủ về Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021-2030. * Kế hoạch số | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| **-** |  | | | |  | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Triển khai thực hiện từ ngày 31/01 đến ngày 31/12 hằng năm | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| **B1** | Tham mưu UBND Thành phố ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện công tác kiếm tra công tác CCHC | phòng Nội  vụ | UBND các xã, phường | 05 ngày | | Kế hoạch | |
| **B2** | Tham mưu UBND Thành phố ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính | Phòng Nội vụ | Các phòng chuyên môn phụ trách công tác CCHC | 01 | | Quyết định | |
| **B3** | Tham mưu UBND Thành phố ban hành thông báo thời gian, địa điếm kiểm tra CCHC (kèm đề cương báo cáo) | Phòng Nội vụ | Các phòng chuyên môn, UBND các xã, phường | 05 ngày | | Thông báo, đề cương | |
| **B4** | Tham mưu UBND thành phố tổ chức Đoàn kiểm tra công tác CCHC tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố (kiểm tra theo thông báo hoặc đột xuất) | Phòng Nội vụ | UBND các xã, phường | Theo thông báo hoặc đột xuất | | Biên bản | |
| **B5** | Thông báo, báo cáo kết quả kiểm tra công tác CCHC các cơ quan, đơn vị | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Các phòng chuyên môn phụ trách, UBND các xã, phường | 10 ngày | | Thông báo, báo cáo | |
| **B6** | Tổng hợp báo cáo khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC của UBND các xã, phường | phòng Nội vụ | UBND các xã phường | 10 ngày | | Hồ sơ công việc | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | | | |
| **-** |  | | | | | | |

**IV. Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) Thanh tra thành phố Cao Bằng**

**1. Quy trình xử lý, giải quyết đơn thư Khiếu nại, tố cáo (CV-01/TTr)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc, thống nhất, kịp thời, công khai, minh bạch trong giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền của Thanh tra. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với việc tiếp nhận và giải quyết công việc của cơ quan | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình quyết công việc** | | | | |
| **3.1.** | Căn cứ:  - Luật khiếu nại năm 2011; Nghị định 124/2020/ NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khiếu nại.  - Luật tố cáo 2018; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | Bản sao |
| **-** | Phiếu chuyển đơn khiếu nại, tố cáo (đính kèm đơn KNTC) do UBND thành phố chuyển đến | | | | |
| **-** | Thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo cung cấp | | | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | 10 ngày làm việc | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Tiếp nhận phiếu chuyển đơn thư KNTC do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (được uỷ quyền) giao. | Chánh Thanh tra | Ban tiếp công dân, công chức thanh tra | Giờ hành chính | Phiếu chuyển, đơn KNTC, bản chính, bản sao đính kèm |
| **B2** | Vào sổ theo dõi đơn thư của đơn vị | Công chức Thanh tra |  | Giờ hành chính |  |
| B3 | Chánh thanh tra nghiên cứu đơn, tài liệu kèm theo | Chánh Thanh tra | Công chức thanh tra | Ngay sau khi tiếp nhận đơn thư |  |
| B4 | Phân công nhiệm vụ cho Phó chánh thanh tra, Thanh tra viên hoặc chuyên viên bằng phiếu phân công nhiệm vụ | Chánh thanh tra | Phó chánh thanh tra, thanh tra viên, chuyên viên | 0,5 ngày |  |
| B5 | Phó chánh thanh tra, thanh tra viên, chuyên viên được giao nhiệm vụ nghiên cứu, thu thập thông tin tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo | Chánh Thanh tra | Các cơ quan liên quan đến nội dung KNTC | 4 ngày |  |
| B6 | Trong quá trình xem xét đơn khiếu nại, tố cáo nếu chưa rõ đối tượng khiếu nại, tố cáo thì mời người có đơn khiếu nại, tố cáo đến làm việc. Nếu đã rõ đối tượng KNTC thì giải quyết theo Luật định. | Phó chánh thanh tra, Thanh tra viên, chuyên viên | Người có đơn KNTC | 0,5 ngày |  |
| B7 | - Đề xuất xử lý: Thuộc hoặc không thẩm quyền ban hành thông báo thụ lý hoặc không thụ lý gửi người khiếu nại, tố cáo biết.  - Thực hiện giải quyết theo Luật định | Phó chánh thanh tra, thanh tra viên, chuyên viên | Người có đơn KNTC và các cơ quan đơn vị có liên quan để biết | 5 ngày |  |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** |  |  |  |  |
| - | Thông báo gửi trực tiếp đến người dân và trên hệ thống thông tin điện tử của UBND thành phố. | | | | |

**2. Quy trình thực hiện kết luận, kiến nghị sau thanh tra (CV- 02/TTr)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Nâng cao ý thức trách nhiệm, của tổ chức, cá nhân,trong thực hiện các quy định pháp luật, đảm bảo sự nghiêm minh, thực thi Kết luận, kiến nghị sau thanh tra. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Cơ quan nhà nước, thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình quyết công việc** | | | | |
| **3.1.** | Căn cứ:  - Luật Thanh tra năm 2010;  - Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện Kết luận thanh tra. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | Bản sao |
| **-** | Kết luận, thông báo thanh tra | | | | |
| **-** | Bản giải trình, thông tin tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra | | | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | 15 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận thanh tra | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc**  Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Phân công nhiệm vụ cho công chức phụ trách, vào sổ theo dõi các kết luận thanh Thanh tra | Chánh thanh tra | Công chức thanh tra | Giờ hành chính  Theo luật định | Phiếu giao việc |
| **B2** | Rà soát kết luận, thông báo kết luận thanh tra do Thanh tra tỉnh, thành phố ban hành. | Chánh thanh tra | Tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung thanh tra | Giờ hành chính  Theo Luật định | Báo cáo rà soát |
| **B3** | Tham mưu ban hành văn bản việc theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận thanh tra | Chánh thanh tra hoặc phó chánh Thanh tra | Công chức thanh tra | Giờ hành chính | Công văn |
| **B4** | Kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra gồm: *Quá trình tổ chức thực hiện, tiến độ và kết quả thực hiện các nội dung kết luận thanh tra* | Chánh thanh tra | Phó chánh thanh tra, thanh tra viên, chuyên viên | Giờ hành chính | Biên bản |
| **B5** | Tổng hợp báo cáo kết quả, đề xuất, Thông báo đến đối tượng thanh tra và công khai theo quy định pháp luật. | Chánh thanh tra | Công chức thanh tra  Các cơ quan liên quan đến nội dung thanh tra | Theo Luật định | Báo cáo |
|  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** |  |  |  |  |
|  | Thông báo gửi đối tượng thanh tra và các tổ chức cá nhân có liên quan trên hệ thống thông tin điện tử của UBND Thành phố. | | | | |

**3. Quy trình lập quản lý hồ sơ thanh tra (CV- 02/TTr)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về quản lý, lưu hồ sơ nhằm thống nhất việc lưu trữ hồ sơ thanh tra, các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, góp phần đẩy mạnh công tác cải cách hành chính | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với mọi công việc thuộc thẩm quyền thanh tra  Công chức cơ quan thanh tra | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình quyết công việc** | | | | |
| **3.1.** | Căn cứ:  Luật tổ chức chính phủ ngày 19/6/2015  Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư  Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTg ban hành quy chế lập, quản lý hồ sơ Thanh tra, hồ sơ KNTC | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | Bản sao |
| **-** | Phiếu chuyển đơn khiếu nại, tố cáo (đính kèm đơn KNTC) do UBND thành phố chuyển đến. | | | | |
| **-** | Thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo cung cấp, các tài liệu, hồ sơ liên quan đến vụ việc theo từng lĩnh vực | | | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | Theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Mở hồ sơ thanh tra, khiếu nại, tố cáo, thời điểm mở hồ sơ là thời điểm người có thẩm quyền ký, ban hành Quyết định thanh tra, khiếu nại, TC hoặc văn bản thụ lý KNTC | Chánh thanh tra | Ban tiếp công dân, công chức thanh tra | Giờ hành chính | Văn bản chuyển đến |
| **B2** | Thu thập văn bản, tài liệu, lập mục lục để quản lý | Công chức thanh tra | Các đơn vị có liên quan đến nội dung, vụ việc | Giờ hành chính | Văn tài liệu |
| **B3** | Xắp xếp tài liệu hồ sơ, thanh tra, KNTC theo nhóm 1,2,3 theo quy định của QĐ 2287/QĐ-TTg của thủ tướng chính phủ. | Chánh thanh tra, công chức thanh tra | Công chức thanh tra | Giờ hàng chính | Tài liệu |
| **B4** | Đóng hồ sơ | Công chức thanh tra | Phó chánh thanh tra, thanh tra viên, chuyên viên | Giờ hành chính | Tài liệu |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** |  |  |  |  |
|  | Thông báo gửi trực tiếp đến người dân và trên hệ thống thông tin điện tử của UBND Thành phố. | | | | |

**V. Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của phòng Tư pháp thành phố Cao Bằng**

**1. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Tư pháp (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật Nhà nước) (CV-01/TP)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Phòng Tư pháp. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với:   * - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Tư pháp . * Công chức Phòng Tư pháp | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | ***Căn cứ pháp lý*** | | | | |
|  | Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. | | | | |
| **3.2** | ***Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc*** | | | | |
|  | Văn bản trên hệ thống ioffice và văn bản giấy | | | | |
| ***3.3*** | ***Số lượng*** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | ***Thời gian xử lý*** | | | | |
|  | Giờ hành chính và ngoài giờ hành chính (với những văn bản hỏa tốc) | | | | |
| **3.5** | ***Quy trình xử lý công việc*** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối**  **hợp** | **Thời gian** | **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 thư của phòng |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - 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 lãnh đạo xử lý.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại  Điểm a khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì vãn thư phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - Đối với văn bản giấy:  + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo Lãnh đạo Phòng xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong cơ quan, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh  đạo giải quyết kịp thời | Công chức phụ trách văn thư  của phòng |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Trưởng phòng |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường  hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Công chức trong cơ quan |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc  theo chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, công chức trong cơ quan |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo  cáo,...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản cùa  công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung.   Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo tính chất, nộỉ dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp  đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký, chịu trách nhiệm về:   + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày.  (xử lý ngay đối với trường hợp  đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử).   Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo Phòng Tư pháp |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường  hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bàn, đóng dấu. | Lãnh đạo Phòng Tư pháp |  | Không quá 0,5 ngày (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:   * Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử.   T- hực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư của phòng |  | Không qụá 0,5 ngày (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng  dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư  của phòng |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | **\*** Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ- CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an  ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. |  |  |  |  |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** |  |  |  |  |
|  | Không áp dụng |  |  |  |  |
| **5** | **Lưu hồ sơ** |  |  |  |  |
|  | Theo quy định |  |  |  |  |

**2. Quy trình Lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ và Lưu trữ cơ quan của công chức Phòng Tư pháp (CV-02/TP).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức Lập hồ sơ công việc của công chức tại  Phòng Tư pháp | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với công chức Phòng Tư pháp | | | | | | |
| **3** | **Nôi dụng quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| ***3.1*** | ***Căn cứ pháp lý*** | | | | | | |
|  | * Luật lưu trữ năm 2011; * Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/9/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của ƯBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; * Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; * Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công   tác văn thư (Phụ lục V - Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan). | | | | | | |
| ***3.2*** | ***Thành phần hồ sơ*** | | ***Bản chính*** | | ***Bản sao*** | | |
|  | Bìa hồ sơ | |  | |  | | |
|  | Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến  công việc được phân công | | **x** | |  | | |
|  | Mục lục văn bản | |  | |  | | |
|  | Chứng từ kết thúc | |  | |  | | |
|  | Biên bản giao nhận hồ sơ, tài  liệu | |  | |  | | |
|  | Danh mục hồ sơ nộp lưu | |  | |  | | |
|  | Mục lục hồ sơ | |  | |  | | |
| ***3.3*** | ***Số lượng*** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| ***3.4*** | ***Thời gian xử lý công việc*** | | | | | | |
|  | Cho đến khi công việc được giải quyết xong | | | | | | |
| ***3.5*** | ***Quy trình xử lý công việc*** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối**  **hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.Ghi tên của hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) trên Bìa hồ sơ. Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của UBND thành phố đã ban hành.  Trường hợp phát sinh các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, công chức được giao nhiệm vụ tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, hồ sơ, người lập và thời gian bắt đầu. | Lãnh đạo và công chức Phòng Tư pháp | |  | |  |  |
| **B2** | Thu thập các văn bản liên quan đến công việc đưa vào trong bìa của hồ sơ đó:  Cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có)  Sắp xếp tài liệu theo một trình tự nhất định như thời gian ban hành, trình tự giải quyết... | Lãnh đạo và công chức Phòng Tư pháp | |  | |  |  |
| **B3** | Kết thúc hồ sơ:   * Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản lưu trùng thừa, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ * Tiêu đề hồ sơ:   Tên loại Văn bản cơ quan ban hành hoặc Hồ sơ v/v  + nội dung hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.   * Ghi tên của hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) trên Bìa hồ sơ * Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của UBND thành phố đã ban hành.   Trường hợp phát sinh các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, công chức được giao nhiệm vụ tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, hồ sơ, người lập và thời gian bắt đầu. | Lãnh đạo và công chức Phòng Tư pháp | |  | |  |  |
| **B4** | Biên mục hồ sơ  Cán bộ, công chức phải biên mục hồ sơ bao gồm: ghi số thứ tự, số/ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản (tên cơ quan ban hành vãn bản), trích yếu nội dung văn bản, số tờ để cố định các tài liệu đó, tránh thất lạc, mất mát.  Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết thể hiện trên bìa hồ sơ hoặc có thể trên tờ  riêng. | Lãnh đạo và công chức Phòng Tư pháp | |  | |  |  |
| **B5** | Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan   * Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong 01 năm kể từ khi công việc kết thúc * Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản:   Trong 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.  Nộp lưu tại Kho lưu trữ cơ quan. Khi nộp hồ sơ vào kho lưu trữ, cán bộ, công chức và bộ phận lưu trữ đối chiếu hồ sơ tài liệu với danh mục Hồ sơ nộp lưu và lập  biên bản giao nhận hồ. | Lãnh đạo và công chức Phòng Tư pháp | |  | |  | Bộ hồ sơ |
| **4** | **Mẫu biểu/tài liệu** |  | |  | |  |  |
|  | Thực hiện theo các Biểu mẫu quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư | | | | | | |

**3. Quy trình kiểm tra công tác theo dõi thi hành pháp luật (CV-03/TP).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Theo dõi tình hình thi hành pháp luật nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành pháp luật, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố và UBND các xã, phường | | | | | | |
| **3** | **Nôi dụng quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Nghị định 59/2012/NĐ-CP ngày 23/07/2012 của Chính phủ quy định về theo dõi thi hành pháp luật.  - Nghị định số 32/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2012/NĐ-CP  - Thông tư số 04/2021/TT-BTP ngày 21/06/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn thi hành Nghị định 59/2012/NĐ-CP ngày 23/07/2012 của Chính phủ quy định về theo dõi thi hành pháp luật | | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao** | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Cho đến khi công việc được giải quyết xong | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối**  **hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật | Phòng Tư pháp | | Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố | | Quý IV hàng năm | Kế hoạch |
| **B2** | Quyết định thành lập đoàn kiểm tra công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật | Phòng Tư pháp | | Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố | | Sau khi ban hành Kế hoạch | Quyết định |
| **B3** | Thông báo thời gian kiểm tra | Đoàn kiểm tra | | Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố và UBND các xã, phường | | Chậm nhất là 7 ngày làm việc trước ngày bắt đầu kiểm tra | Thông báo |
| **B4** | Tiến hành kiểm tra | Đoàn kiểm tra | | Đơn vị được kiểm tra | | Theo thông báo | Hồ sơ, tài liệu, báo cáo của đơn vị được kiểm tra |
| **B5** | Báo cáo kết luận kiểm tra | Đoàn kiểm tra | | Đơn vị được kiểm tra | | Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra | Báo cáo kết luận |
| **4** | Biểu mẫu/tài liệu | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |

**4. Quy trình thẩm định hồ sơ xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của UBND thành phố(CV-04/TP)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và quy trình thẩm định hồ sơ xử lý vi phạm hành chính | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với phòng Tư pháp, các cơ quan, đơn vị liên quan;  Công chức được phân công chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012, sửa đổi, bổ sung năm 2020;  - Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính;  - Quy chế làm việc của phòng Tư pháp. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu giải quyết công việc (hồ sơ)** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Công văn đề nghị thẩm định xử lý vi phạm hành chính | | | X |  |
| Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính | | | X |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 05 ngày làm việc | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | Đơn vị phối hợp | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Tiếp nhận hồ sơ | Văn thư | Các cơ quan, đơn vị liên quan | Ngay sau khi nhận hồ sơ | Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính |
| **B2** | Chuyển hồ sơ | Văn thư | Lãnh đạo, chuyên viên phụ trách | Trong 0.5 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ | Hồ sơ được chuyển |
| **B3** | Xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản thẩm đinh và trình lãnh đạo phòng | Chuyên viên phụ trách công tác theo dõi thi hành pháp luật | Lãnh đạo  phụ trách | Trong 03 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ | Dự thảo văn bản thẩm định |
| **B4** | Phê duyệt và ký dự thảo văn bản thẩm định | Lãnh đạo  phụ trách (nếu cần sửa đổi, bổ sung quay lại bước 3) |  | Trong 01 ngày làm việc | Văn bản thẩm định được ký |
| **B5** | Phát hành văn bản thẩm định | Văn thư | Chuyên viên được phân công | Trong 0.5 ngày làm việc sau khi hoàn thiện văn bản thẩm định | Văn bản thẩm định được ban hành |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | |
|  | Không | | | | |
| **5** | **Hồ sơ lưu** | | | | |
|  | Văn bản thẩm định hồ sơ xử lý vi phạm hành chính;  Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính. | | | | |

**5. Quy trình thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND thành phố Cao Bằng ban hành (CV-05/TP)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
| Quy định về trình tự và quy trình thẩm định văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND thành phố Cao Bằng ban hành | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với phòng Tư pháp và các cơ quan, đơn vị liên quan;  Công chức được phân công chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này . | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;  - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20/3/2019 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành tư pháp;  - Quy chế làm việc của phòng Tư pháp. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu giải quyết công việc (hồ sơ)** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Văn bản gửi thẩm định văn bản quy phạm pháp luật | | | X |  |
|  | Dự thảo Tờ trình, văn bản quy phạm pháp luật | | |  | X |
|  | Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật | | |  | X |
| **3.3** | **Số lượng** | | |  |  |
|  | 01 bộ | | |  |  |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | |  |  |
|  | 10 ngày làm việc | | |  |  |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | |  |  |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Tiếp nhận hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản QPPL | Phòng Tư pháp |  | Chậm nhất là 20 ngày trước ngày HĐND, UBND họp | Hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản QPPL |
| **B 2** | Chuyển lãnh đạo phòng | Văn thư cơ quan |  | Trong ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ | Hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản QPPL được chuyển |
| **B3** | Chuyển chuyên viên | Lãnh đạo phòng |  | Trong ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ do văn thư chuyển | Phân công chuyên viên phụ trách thẩm định dự thảo văn bản QPPL |
| **B4** | Chuyên viên được phân công nghiên cứu hồ sơ thẩm định văn bản QPPL theo quy định tại Điều 121 Luật ban hành văn bản QPPL được sửa đổi bổ sung tại khoản 36, điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung | Chuyên viên được phân công | Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố | Trong 04 ngày làm việc | Dự thảo văn bản QPPL |
| **B5** | Tổng hợp ý kiến, dự thảo Báo cáo thẩm định dự thảo văn bản QPPL và trình lãnh đạo phòng | Chuyên viên được phân công | Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố | Trong 02 ngày làm việc sau khi nhận dự thảo báo cáo thẩm định | Dự thảo báo cáo thẩm định văn bản QPPL |
| **B6** | Phê duyệt và ký Báo cáo thẩm định | Lãnh đạo phòng phụ trách (nếu cần sửa đổi, bổ sung quay lại bước 5) |  | Trong 02 ngày làm việc | Báo cáo thẩm định được ký |
| **B7** | Phát hành Báo cáo thẩm định | Văn thư cơ quan |  | Trong ngày làm việc | Báo cáo thẩm định được phát hành |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | |
|  | Không | | | | |
| **5** | **Hồ sơ lưu** | | | | |
|  | Dự thảo Nghị quyết, Quyết định; dự thảo Tờ trình;  Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo quyết định;  Báo cáo thẩm định dự thảo văn bản QPPL. | | | | |

**6. Quy trình góp ý đối với các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan cấp trên, Thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường (CV-06/TP)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và quy trình góp ý đối với các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan cấp trên, Thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng đối với phòng Tư pháp;  Công chức được phân công chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2020 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;  - Quy chế làm việc của phòng Tư pháp. | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu giải quyết công việc (hồ sơ)** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Văn bản đề nghị góp ý văn bản quy phạm pháp luật; | | | | X |  |
| Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. | | | |  | X |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | |
| 01 bộ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
| 05 ngày làm việc | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** |
| **B1** | Tiếp nhận hồ sơ | Phòng Tư pháp |  | Ngay sau khi nhận hồ sơ | | Hồ sơ góp ý văn bản QPPL |
| **B2** | Chuyển lãnh đạo phòng | Văn thư |  | Trong 0.5 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ | | Hồ sơ được chuyển |
| **B3** | Chuyển côn chức phụ trách | Lãnh đạo phòng |  | Trong ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ | | Hồ sơ được chuyển |
| **B4** | Nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản góp ý và trình lãnh đạo phòng | Công chức phụ trách | Các cơ quan, đơn vị liên quan đến nội dung góp ý | Trong 03 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ | | Dự thảo văn bản góp ý |
| **B5** | Phê duyệt và ký dự thảo văn bản góp ý | Lãnh đạo phòng (nếu cần sửa đổi, bổ sung quay lại bước 4) |  | Trong 01 ngày làm việc | | Văn bản góp ý được ký |
| **B6** | Phát hành văn bản | Văn thư |  | Trong 0.5 ngày làm việc sau khi nhận văn bản đã ký | | Văn bản góp ý được phát hành |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | | |
| Không | | | | | |
| **5** | **Hồ sơ lưu** | | | | | |
| Văn bản đề nghị góp ý văn bản quy phạm pháp luật;  Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. | | | | | |

**VI. Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của phòng Y tế thành phố Cao Bằng**

**1. Quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Y tế (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) (CV-01/YT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Phòng Y tế Thành phố. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Y tế Thành phố.  - Công chức Phòng Y tế Thành phố. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. | | | | |
| **3.2** | ***Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc*** | | | | |
|  | Văn bản trên hệ thống ioffice và văn bản giấy | | | | |
| ***3.3*** | ***Số lượng*** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | ***Thời gian xử lý*** | | | | |
|  | Giờ hành chính và ngoài giờ hành chính (với những văn bản hỏa tốc) | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **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 thư của phòng |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - 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 lãnh đạo xử lý.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - Đối với văn bản giấy:  + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong cơ quan, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | Công chức phụ trách văn thư của phòng |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Lãnh đạo phòng Y tế |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Công chức trong cơ quan |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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)** | | | | |
| **Bl** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, công chức trong cơ quan |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo,...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. * Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo tính chất, nộỉ dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký, chịu trách nhiệm về:   + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo Phòng Y tế |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày.  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo Phòng Y tế |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu. | Lãnh đạo Phòng Y tế |  | Không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:   * Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. * Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư của phòng |  | Không qụá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư của phòng |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | **\* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:** Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ- CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | |
|  | **Theo quy định** | | | | |

**2. Quy trình Lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ và lưu trữ cơ quan của công chức Phòng Y tế (CV – 02/YT)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức Lập hồ sơ công việc của công chức tại Phòng Y tế Thành phố | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với công chức Phòng Y tế Thành phố | | | | | | |
| **3** | **Nôi dụng quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật lưu trữ năm 2011;  - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/9/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của ƯBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  - Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;  - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Phụ lục V - Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan). | | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao** | | |
|  | Bìa hồ sơ | |  | |  | | |
|  | Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc được phân công | | **x** | |  | | |
|  | Mục lục văn bản | |  | |  | | |
|  | Chứng từ kết thúc | |  | |  | | |
|  | Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu | |  | |  | | |
|  | Danh mục hồ sơ nộp lưu | |  | |  | | |
|  | Mục lục hồ sơ | |  | |  | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Cho đến khi công việc được giải quyết xong | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.  - Ghi tên của hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) trên Bìa hồ sơ  - Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của UBND thành phố đã ban hành.  Trường hợp phát sinh các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, công chức được giao nhiệm vụ tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, hồ sơ, người lập và thời gian bắt đầu. | Lãnh đạo và công chức Phòng Y tế | |  | |  |  |
| **B 2** | Thu thập các văn bản liên quan đến công việc đưa vào trong bìa của hồ sơ đó:  Cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có)  Sắp xếp tài liệu theo một trình tự nhất định như thời gian ban  hành, trình tự giải quyết... | Lãnh đạo và công chức Phòng Y tế | |  | |  |  |
| **B 3** | Kết thúc hồ sơ:  - Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản lưu trùng thừa, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ   * Tiêu đề hồ sơ:   Tên loại Văn bản cơ quan ban hành hoặc Hồ sơ v/v  + nội dung  + thời gian   * Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ. | Lãnh đạo và công chức Phòng Y tế | |  | |  |  |
| **B4** | Biên mục hồ sơ  Cán bộ, công chức phải biên mục hồ sơ bao gồm: ghi số thứ tự, số/ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản (tên cơ quan ban hành văn bản), trích yếu nội dung văn bản, số tờ để cố định các tài liệu đó, tránh thất lạc, mất mát.  Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết thể hiện trên bìa hồ sơ hoặc có thể trên tờ riêng. | Lãnh đạo và công chức Phòng Y tế | |  | |  |  |
| **B 5** | Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan  - Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong 01 năm kể từ khi công việc kết thúc  - Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản:  Trong 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.  Nộp lưu tại Kho lưu trữ cơ quan. Khi nộp hồ sơ vào kho lưu trữ, cán bộ, công chức và bộ phận lưu trữ đối chiếu hồ sơ tài liệu với danh mục Hồ sơ nộp lưu và lập biên bản giao nhận hồ. | Lãnh đạo và công chức Phòng Y tế | |  | |  | Bộ hồ sơ |
| **4** | **Mẫu biểu/tài liệu** |  | |  | |  |  |
|  | Thực hiện theo các Biểu mẫu quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư | | | | | | |

**3. Quy trình xây dựng kế hoạch, tổng hợp đánh giá trình UBND thành phố đánh giá, xếp loại cá nhân hàng năm thuộc thẩm quyền đánh giá của UBND Thành phố (CV-03/YT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND TP hàng năm. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với công chức Phòng Y tế | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - 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 năm 2019;   * 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; * Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; * Hướng dẫn hằng năm của Thành ủy Cao Bằng; * Công văn hướng dẫn hằng năm của UBND Thành phố. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | |
|  | Phiếu đánh giá xếp loại Tập thể đơn vị, công chức trong cơ quan | | | | |
|  | Biểu tổng hợp đánh giá năm của cơ quan | | | | |
|  | Biên bản họp đánh giá của cơ quan | | | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 01 ngày (kể từ khi nhận được phiếu đánh giá của các công chức trong cơ quan) | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Các cá nhân tự đánh giá | Lãnh đạo, Công chức Phòng Y tế |  | Ngày 10/12 hàng năm | Bản đánh giá |
| **B2** | Tiến hành đánh giá kết quả cá nhân, tập thể | Lãnh đạo và công chức Phòng Y tế |  | Ngày 11/12 hàng năm | Biên bản đánh giá |
| **B 3** | Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân hàng năm | Lãnh đạo và công chức Phòng Y tế |  | Trước ngày 15 hàng năm | Biểu tổng hợp đánh giá; báo cáo |
| **B 4** | Phát hành | Lãnh đạo và công chức Phòng Y tế |  | 0,5 ngày | Bản đánh giá, biên bản, biểu tổng hợp, báo cáo |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** | | | | |
|  | Mẫu xây dựng kế hoạch tập thể, cá nhân hàng năm | | | | |
|  | Mẫu đánh giá kết quả nhiệm vụ tập thể, cá nhân hàng năm | | | | |
|  | Mẫu chấm điểm tập thể, cá nhân hàng năm | | | | |
|  | Bảng biểu tổng hợp kết quả đánh giá | | | | |

**4. Quy trình Xây dựng Kế hoạch Kiểm tra liên ngành vệ sinh an toàn thực phẩm, Hành nghề Y Dược tư nhân hàng năm (CV- 04/YT)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức xây dựng Kế hoạch Kiểm tra liên ngành Vệ sinh an toàn thực phẩm, Hành nghề Y Dược tư nhân hàng năm của Phòng Y tế thành phố Cao Bằng | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với công chức Phòng Y tế thành phố Cao Bằng | | | | | | |
| **3** | **Nôi dụng quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| ***3.1*** | ***Căn cứ pháp lý*** | | | | | | |
|  | - Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Quốc hội khóa 12;  - Luật khám, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009 của Quốc hội;  - Luật dược ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Quốc hội. | | | | | | |
| ***3.2*** | ***Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc*** | | ***Bản chính*** | | ***Bản sao*** | | |
|  | Dự thảo Kế hoạch, tờ trình | | X | |  | | |
| ***3.3*** | ***Số lượng*** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| ***3.4*** | ***Thời gian xử lý công việc*** | | | | | | |
|  | 07 ngày làm việc | | | | | | |
| ***3.5*** | ***Quy trình xử lý công việc*** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối**  **hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra liên ngành | Phòng Y tế | |  | | 04 ngày | Dự thảo Kế hoạch |
| **B2** | Trình UBND thành phố | Phòng Y tế | |  | | 03 ngày | Kế hoạch |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |

**5. Quy trình triển khai Kế hoạch Kiểm tra liên ngành Vệ sinh an toàn thực phẩm, Hành nghề Y Dược tư nhân hàng năm (CV – 05/YT)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức triển khai Kế hoạch Kiểm tra liên ngành Vệ sinh an toàn thực phẩm, Hành nghề Y Dược tư nhân hàng năm của Phòng Y tế thành phố Cao Bằng | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với công chức Phòng Y tế thành phố Cao Bằng | | | | | | |
| **3** | **Nôi dụng quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| ***3.1*** | ***Căn cứ pháp lý*** | | | | | | |
|  | - Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Quốc hội khóa 12;  - Luật khám, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009 của Quốc hội;  - Luật dược ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Quốc hội.  - Nghị định số 115/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2018 quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm;  - Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế;  - Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính;  - Nghị định 124/2021/NĐ-CP ngày 28/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm và Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế;  - Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2011 của Chính Phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;  - Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật dược;  - Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số qui định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Y tế;  - Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định về Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc. | | | | | | |
| ***3.2*** | ***Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc*** | | ***Bản chính*** | | ***Bản sao*** | | |
|  | Các Luật, Nghị định, Thông tư quy định về lĩnh vực kiểm tra hiện hành | |  | | X | | |
| ***3.3*** | ***Số lượng*** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| ***3.4*** | ***Thời gian xử lý công việc*** | | | | | | |
|  | Theo Kế hoạch của UBND thành phố | | | | | | |
| ***3.5*** | ***Quy trình xử lý công việc*** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối**  **hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành | Phòng Y tế | |  | | 03 ngày | Quyết định |
| **B2** | Họp phân công nhiệm vụ thành viên đoàn kiểm tra | Phòng Y tế | | Các thành viên đoàn kiểm tra | | 01 ngày |  |
| **B3** | Kiểm tra tại cơ sở | Phòng Y tế | | Các thành viên đoàn kiểm tra | | Theo thời gian kế hoạch |  |
| **B4** | Tham mưu Quyết định xử lý vi phạm hành chính khi có cơ sở vi phạm | Phòng Y tế | |  | | 03 ngày | Quyết định |
| **B5** | Báo cáo kết quả kiểm tra | Phòng Y tế | |  | |  | Báo cáo |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** | | | | | | |
|  | Các Kế hoạch, Quyết định, Biên bản | | | | | | |

**VII. Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Cao Bằng**

**1. Quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của phòng Tài nguyên và Môi trường (CV-01/TN&MT)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Phòng Tài nguyên và Môi trường Thành phố. |
| **2** | **Phạm vi** |
|  | Áp dụng đối với:  - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Tài nguyên và Môi trường Thành phố.  - Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường Thành phố. |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** |
|  | Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** |
|  | Văn bản trên hệ thống ioffice và văn bản giấy |
| **3.3** | **Số lượng** |
|  | 01 bộ |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** |
|  | Giờ hành chính và ngoài giờ hành chính (với những văn bản hỏa tốc) |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **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 thư của phòng |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - 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 lãnh đạo xử lý.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - Đối với văn bản giấy:  + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong cơ quan, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | Công chức phụ trách văn thư của phòng |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Công chức trong cơ quan |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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) | | | | |
| **Bl** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, công chức trong cơ quan |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo,...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. * Ký, chịu trách nhiệm nội dung. | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo tính chất, nộỉ dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:  - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử).  - Ký, chịu trách nhiệm về:  + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày.  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:  - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử).  - Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký: Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu. | Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường |  | Không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:  - Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử.  - Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư của phòng |  | Không qụá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư của phòng |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | \* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ- CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | |
|  | Theo quy định | | | | |

**2. Quy trình giải quyết và xử lý đơn thư (CV-02/TN&MT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc, thống nhất, kịp thời, công khai, minh bạch trong giải quyết đơn thư của phòng Tài nguyên và Môi trường. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với việc tiếp nhận và giải quyết đơn thư của cơ quan | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình quyết công việc** | | | | |
| **3.1.** | Căn cứ:  - Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;  - Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản giao nhiệm vụ giải quyết đơn kiến nghị, đề nghị của công dân | | | | |
| **-** | Thông tin, tài liệu do người đề nghị, kiến nghị cung cấp | | | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | 10 ngày làm việc | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ giải quyết đơn kiến nghị, đề nghị do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (được uỷ quyền) giao. | Trưởng phòng | Ban tiếp công dân, chuyên iên phòng TNMT | Giờ hành chính | Văn bản giao nhiệm vụ, đơn kiến nghị, đề nghị bản chính, bản sao đính kèm |
| **B2** | Vào sổ theo dõi đơn thư của đơn vị | Chuyên viên |  | Giờ hành chính |  |
| **B3** | Trưởng phòng nghiên cứu đơn, tài liệu kèm theo | Trưởng phòng | Chuyên viên | Ngay sau khi tiếp nhận đơn thư |  |
| **B4** | Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng, chuyên viên | Trưởng phòng | Phó trưởng phòng, chuyên viên | 0,5 ngày |  |
| **B5** | Phó trưởng phòng, chuyên viên được giao nhiệm vụ nghiên cứu, thu thập thông tin tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, đề nghị | Trưởng phòng | Các cơ quan liên quan đến nội dung kiến nhị, đề nghị | 4 ngày |  |
| **B6** | Trong quá trình xem xét đơn kiến nghị, đề nghị tiến hành khai thác hồ sơ, kiểm tra thực địa, nghiên cứu các quy định của Pháp luật liên quan đến nội dung đơn | Phó trưởng phòng, chuyên viên | Người có đơn kiến nghị, đề nghị | 0,5 ngày |  |
| **B7** | - Tham mưu văn bản trả lời đơn theo quy định của Pháp luật. | Phó trưởng phòng, chuyên viên | Người có đơn kiến nghị, đề nghị và các cơ quan đơn vị có liên quan để biết | 5 ngày |  |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** |  |  |  |  |
| - | Văn bản trả lời gửi trực tiếp đến người dân và trên hệ thống thông tin điện tử của UBND thành phố. | | | | |

**3. Quy trình đăng ký san gạt, cải tạo mặt bằng trong diện tích đất được giao**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quản lý hoạt động khai thác, sử dụng đất san lấp, hoạt động san gạt, cải tạo mặt bằng trên địa bàn thành phố | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng giải quyết công việc giữa các cơ quan: | | | | |
| Phòng Tài nguyên và Môi trường và Bộ phận một cửa, cơ quan thuế | | | | |
| **3.1** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | |
| **3.2** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | Căn cứ Quyết định số 30/2019/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoáng sản trên địa bàn tỉnh Cao Bằng; Hướng dẫn số 2196/HD-STNMT ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn Chi tiết thực hiện một số nội dung đã quy định về quản lý, khai thác, sử dụng đất (đá) phát sinh khi cải tạo, san gạt mặt bằng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng. | | | | |
| **3.3** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị | | | x |  |
|  | Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất | | |  | x |
|  | Bản đồ trích lục thửa đất | | |  | x |
|  | Phương án san lấp, cải tạo mặt bằng | | | x |  |
| **3.4** | **Số lượng** | | |  |  |
|  | 03 bộ | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | 15 ngày làm việc | | | | |
| **4** | **quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường |  | 01 ngày làm việc |  |
| **B2** | Cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ, thẩm tra xác minh thực địa | Chuyên viên Phòng TNMT phụ trách | UBND phường xã; tổ chức, cá nhân xin cấp phép | 09 ngày làm việc |  |
| **B3** | Lãnh đạo ký duyệt hồ sơ theo thẩm quyền |  |  | 02 ngày làm việc |  |
| **B4** | In ấn, vào sổ và hỗ trợ kê khai thuế cho người dân | Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường |  | 01 ngày làm việc |  |
| **B5** | Xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định | Cơ quan thuế |  | 02 ngày làm việc |  |
| **4** | **Biểu mẫu tài liệu** | Kèm theo Hướng dẫn số 2196/HD-STNMT ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường | | | |

**VIII. Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Cao Bằng**

**1. Quy trình đánh giá xếp loại viên chức quản lý (CV-01/GD-ĐT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy trình đánh giá xếp loại viên chức quản lý nhằm đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác, đúng thẩm quyền quản lý và đánh giá viên chức quản lý. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng với viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó hiệu trường) các đơn vị trường học trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý**  Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
|  | Tờ trình | X | |  | |
|  | Phiếu đánh giá xếp loại viên chức | X | |  | |
|  | Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại viên chức quản lý | X | |  | |
|  | Bản nhận xét đối với viên chức quản lý của cấp ủy đảng (cùng cấp) | X | |  | |
| **3.3** | Số lượng |  | |  | |
|  | 01 bộ |  | |  | |
| **3.4** | Thời gian xử lý công việc |  | |  | |
|  | 07 ngày |  | |  | |
| **3.5** | Quy trình xử lý công việc |  | |  | |
| TT | Trình tự thực hiện | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| **B1** | Các cơ sở giáo dục họp xét lập hồ sơ đề nghị | Các cơ sở GD |  | 02 ngày | Hồ sơ đề nghị |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ các đơn vị | Bộ phận TCCB |  | 01 ngày | Hồ sơ đề nghị |
| **B3** | Tổng hợp, lập danh sách | Bộ phận TCCB |  | 01 ngày |  |
| **B4** | Họp xét tại phòng Giáo dục và Đào tạo | LĐ, CV, CBQL |  | 1,5 ngày |  |
| **B5** | Trình UBND thành phố Cao Bằng | LĐ PGD&ĐT | Phòng Nội vụ | 1,5 ngày | Tờ trình, danh sách |

**2. Quy trình điều động viên chức (CV-02/GD-ĐT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Nhằm khắc phục tình trạng thừa, thiếu cục bộ giáo viên, nhân viên thuộc các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; điều hoà chất lượng đội ngũ, điều chỉnh việc bố trí giáo viên, nhân viên hợp lý hơn. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Giáo viên, nhân viên | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý**  Công văn 1028/UBND-GD&ĐT ngày 31 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng về việc thực hiện điều động viên chức tại cá cơ sở giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
|  | Đơn xin | X | |  | |
|  | Biên bản họp xét | X | |  | |
|  | Danh sách | X | |  | |
| **3.3** | Số lượng |  | |  | |
|  | 01 bộ |  | |  | |
| **3.4** | Thời gian xử lý công việc |  | |  | |
|  | 07 ngày |  | |  | |
| **3.5** | Quy trình xử lý công việc |  | |  | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Đơn xin chuyển đơn vị | Cá nhân viên chức |  | Tháng 6 hàng năm | Đơn xin |
| **B2** | Tiếp nhận đơn xin | Bộ phận TCCB |  | Tháng 6 hàng năm | Đơn xin |
| **B3** | Tổng hợp, lập danh sách | Bộ phận TCCB |  | 01 ngày |  |
| **B4** | Họp xét tại phòng Giáo dục và Đào tạo | LĐ, CV PGD |  | 01 ngày |  |
| **B5** | Trình UBND thành phố Cao Bằng | LĐ PGD&ĐT | Phòng Nội vụ | 01 ngày | Tờ trình, danh sách |

**3. Quy trình giải quyết chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động (CV-03/GD-ĐT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Giải quyết kịp thời chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý**  - Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;  - Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 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 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc 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;  - Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.  - Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng Ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Cao Bằng. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
|  | Tờ trình | X | |  | |
|  | Biên bản họp xét | X | |  | |
|  | Danh sách | X | |  | |
| **3.3** | Số lượng |  | |  | |
|  | 01 bộ |  | |  | |
| **3.4** | Thời gian xử lý công việc |  | |  | |
|  | 07 ngày |  | |  | |
| **3.5** | Quy trình xử lý công việc |  | |  | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Các cơ sở giáo dục họp xét lập hồ sơ đề nghị | Các cơ sở giáo dục |  | 02 ngày | Hồ sơ đề nghị |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ các đơn vị | Bộ phận TCCB |  | 02 ngày | Hồ sơ đề nghị |
| **B3** | Tổng hợp, lập danh sách | Bộ phận TCCB |  | 01 ngày |  |
| **B4** | Họp xét tại phòng Giáo dục và Đào tạo | LĐ, CV PGD |  | 01 ngày |  |
| **B5** | Trình UBND thành phố Cao Bằng | LĐ PGD&ĐT | Phòng Nội vụ | 01 ngày | Tờ trình, danh sách |
| **4** | Biểu mẫu/tài liệu |  |  |  |  |

**4. Quy trình giải quyết cho viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng (CV-04/GD-ĐT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | - Thực hiện lộ trình nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở theo quy định tại Nghị định số 71.  - Tạo điều kiện cho viên chức nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý**  - Nghị định 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ Quy định lộ trình thực hiện nâng chuẩn trình độ được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
|  | Đơn xin | X | |  | |
|  | Biên bản họp xét | X | |  | |
|  | Danh sách | X | |  | |
| **3.3** | Số lượng |  | |  | |
|  | 01 bộ |  | |  | |
| **3.4** | Thời gian xử lý công việc |  | |  | |
|  | 07 ngày |  | |  | |
| **3.5** | Quy trình xử lý công việc |  | |  | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Đơn xin đi học | Cá nhân công chức, viên chức |  |  | Đơn xin |
| **B2** | Tiếp nhận đơn xin | Bộ phận TCCB |  |  | Đơn xin |
| **B3** | Tổng hợp, lập danh sách | Bộ phận TCCB |  | 01 ngày |  |
| **B4** | Họp xét tại phòng Giáo dục và Đào tạo | LĐ, CV PGD |  | 01 ngày |  |
| **B5** | Trình UBND thành phố Cao Bằng | LĐ PGD&ĐT | Phòng Nội vụ | 01 ngày | Tờ trình, danh sách |
| **4** | Biểu mẫu/tài liệu |  |  |  |  |

**5. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến (CV-05/GD-ĐT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với:Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng GD&ĐT. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý**  - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.  - Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
|  | Không |  | |  | |
| **3.3** | Số lượng |  | |  | |
|  | Không |  | |  | |
| **3.4** | Thời gian xử lý công việc |  | |  | |
|  | Giờ hành chính |  | |  | |
| **3.5** | Quy trình xử lý công việc |  | |  | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
|  | Quản lý văn bản đến: Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước |  |  |  |  |
| **B1** | Tiếp nhận văn bản đến | văn thư của phòng GD&ĐT |  | Giờ hành chính | Tiếp nhận văn bản đến |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:   * Đối với văn bản điện tử: Tiếp nhận, kiểm tra văn bản, đăng ký và chuyển lãnh đạo xử lý. * Đối với văn bản giấy:   + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo Phòng  xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong cơ quan, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | văn thư của phòng GD&ĐT |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Trưởng  phòng |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Công chức, viên chức cơ quan |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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** | Hoàn thiện văn bản, in, trình  ký | Lãnh đạo Công chức, viên chức cơ quan |  | Giờ hành chính | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  B2trình,  Báo  cáo...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản chuyên môn tham mưu -Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung.  - Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo phòng |  | Tùy theo tính chất, nộỉ dung, mức độ của văn bản | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký, chịu trách nhiệm về:   + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo Phòng |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  Cáo, công văn) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo Phòng |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bàn, đóng dấu. | Lãnh đạo Phòng |  | Không quá 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:   * Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. * Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư của phòng |  | Không qụá 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư của phòng |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | \* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:  Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ- CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | |
| **4** | **Biểu mâu/ tài liệu** |  |  |  |  |
|  | Không áp dụng | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** |  |  |  |  |

**IX. Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của phòng Văn hóa và thông tin thành phố Cao Bằngm**

**1. Quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Văn hóa và Thông tin (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) (CV-01/VHTT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 phòng Văn hóa và Thông tin Thành phố. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Văn hóa và Thông tin Thành phố.  - Công chức phòng Văn hóa và Thông tin Thành phố. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **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 thư của phòng |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - 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 lãnh đạo xử lý.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - Đối với văn bản giấy:  + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong cơ quan, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | Công chức phụ trách văn thư của phòng |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Trưởng phòng |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Công chức trong cơ quan |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, công chức trong cơ quan |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo,...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. * Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo tính chất, nộỉ dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký, chịu trách nhiệm về:   + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày.  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu. | Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin |  | Không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:   * Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. * Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư của phòng |  | Không qụá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư của phòng |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | **\* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:** Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ- CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | |
|  | Theo quy định | | | | |

**2. Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ và lưu trữ cơ quan của công chức Phòng Văn hóa và Thông tin (CV – 02/VHTT)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức Lập hồ sơ công việc của công chức tại Phòng Văn hóa và Thông tin Thành phố | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với công chức Phòng Văn hóa và Thông tin | | | | | | |
| **3** | **Nôi dụng quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật lưu trữ năm 2011;  - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/9/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của ƯBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  - Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;  - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Phụ lục V - Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan). | | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao** | | |
|  | Bìa hồ sơ | |  | |  | | |
|  | Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc được phân công | | **x** | |  | | |
|  | Mục lục văn bản | |  | |  | | |
|  | Chứng từ kết thúc | |  | |  | | |
|  | Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu | |  | |  | | |
|  | Danh mục hồ sơ nộp lưu | |  | |  | | |
|  | Mục lục hồ sơ | |  | |  | | |
| ***3.3*** | ***Số lượng*** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| ***3.4*** | *Thời gian xử lý công việc* | | | | | | |
|  | Cho đến khi công việc được giải quyết xong | | | | | | |
| ***3.5*** | ***Quy trình xử lý công việc*** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.  - Ghi tên của hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) trên Bìa hồ sơ  - Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của UBND TP đã ban hành.  Trường hợp phát sinh các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, công chức được giao nhiệm vụ tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, hồ sơ, người lập và thời gian bắt đầu. | Lãnh đạo và công chức Phòng VHTT | |  | |  |  |
| **B 2** | Thu thập các văn bản liên quan đến công việc đưa vào trong bìa của hồ sơ đó:  Cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có)  Sắp xếp tài liệu theo một trình tự nhất định như thời gian ban  hành, trình tự giải quyết... | Lãnh đạo và công chức Phòng Văn hóa và Thôn tin | |  | |  |  |
| **B3** | Kết thúc hồ sơ:  - Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản lưu trùng thừa, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ   * Tiêu đề hồ sơ:   Tên loại Văn bản cơ quan ban hành hoặc Hồ sơ v/v  + Nội dung  + Thời gian   * Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ. | Lãnh đạo và công chức Phòng Văn hóa và Thông tin | |  | |  |  |
| **B4** | Biên mục hồ sơ  Cán bộ, công chức phải biên mục hồ sơ bao gồm: ghi số thứ tự, số/ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản (tên cơ quan ban hành văn bản), trích yếu nội dung văn bản, số tờ để cố định các tài liệu đó, tránh thất lạc, mất mát.  Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết thể hiện trên bìa hồ sơ hoặc có thể trên tờ riêng. | Lãnh đạo và công chức Phòng Văn hóa và Thông tin | |  | |  |  |
| **B 5** | Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan  - Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong 01 năm kể từ khi công việc kết thúc  - Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản:  Trong 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.  Nộp lưu tại Kho lưu trữ cơ quan. Khi nộp hồ sơ vào kho lưu trữ, cán bộ, công chức và bộ phận lưu trữ đối chiếu hồ sơ tài liệu với danh mục Hồ sơ nộp lưu và lập biên bản giao nhận hồ. | Lãnh đạo và công chức Phòng Văn hóa và Thông tin | |  | |  | Bộ hồ sơ |
| **4** | **Mẫu biểu/tài liệu** |  | |  | |  |  |
|  | Thực hiện theo các Biểu mẫu quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư | | | | | | |

**3. Quy trình xây dựng kế hoạch, tổng hợp đánh giá trình UBND thành phố đánh giá, xếp loại cá nhân hàng năm thuộc thẩm quyền đánh giá của UBND thành phố (CV-03/ VHTT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND Thành phố hằng năm. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với công chức Phòng Văn hóa và Thông tin | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - 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 năm 2019;   * 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; * Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; * Hướng dẫn hằng năm của Thành ủy Cao Bằng; * Công văn hướng dẫn hằng năm của UBND Thành phố. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | |
|  | Phiếu đánh giá xếp loại Tập thể đơn vị, công chức trong cơ quan | | | | |
|  | Biểu tổng hợp đánh giá năm của cơ quan | | | | |
|  | Biên bản họp đánh giá của cơ quan | | | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 01 ngày (kể từ khi nhận được phiếu đánh giá của các công chức trong cơ quan) | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý** | | | | |
| **TT** | Trình tự thực hiện | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| **B1** | Các cá nhân tự đánh giá | Lãnh đạo, Công chức Phòng Văn hóa và Thông tin |  | Ngày 10/12 hàng năm | Bản đánh giá |
| **B2** | Tiến hành đánh giá kết quả cá nhân, tập thể | Lãnh đạo và công chức Phòng Văn hóa và Thông tin |  | Ngày 11/12 hàng năm | Biên bản đánh giá |
| **B 3** | Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân hàng năm | Lãnh đạo và công chức Phòng Văn hóa và Thông tin |  | Trước ngày 15 hàng năm | Biểu tổng hợp đánh giá; báo cáo |
| **B 4** | Phát hành | Lãnh đạo và công chức Phòng Văn hóa và Thông tin |  | 0,5 ngày | Bản đánh giá, biên bản, biểu tổng hợp, báo cáo |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** | | | | |
|  | Mẫu xây dựng kế hoạch tập thể, cá nhân hằng năm | | | | |
|  | Mẫu đánh giá kết quả nhiệm vụ tập thể, cá nhân hằng năm | | | | |
|  | Mẫu chấm điểm tập thể, cá nhân hàng năm | | | | |
|  | Bảng biểu tổng hợp kết quả đánh giá | | | | |

**X. Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của phòng Lao động và Thương binh – Xã hội thành phố Cao Bằng.**

**1. Quy trình giải quyết công việc trợ cấp mai táng phí và trợ cấp một lần khi người có công từ trần (CV-01/LĐ-TBXH)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Mục đích** | | | | | |
|  | Quy định trình tự, cách thức tiến hành trong việc giải quyết trợ cấp mai táng phí và trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần. | | | | | |
| **2.** | **Phạm vi áp dụng** | | | | | |
|  | - Người có công với cách mạng, thân nhân người có công với cách mạng;  - UBND cấp xã, phòng Lao động - TBXH thành phố;  - Sở Lao động - TBXH. | | | | | |
| **3.** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | |
| ***3.1*** | ***Căn cứ pháp lý:***  - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH 14 ngày 09/12/2020;  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. | | | | | |
| ***3.2.*** | ***Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc*** | | | Bản chính | | Bản sao |
|  | - Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu) | | | X | |  |
|  | - Bản sao giấy chứng tử | | |  | | X |
| ***3.3.*** | ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| ***3.4.*** | ***Thời gian xử lý công việc:***  24 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ | | | | | |
| ***3.5.*** | ***Quy trình xử lý công việc*** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | Cá nhân hoặc tổ chức thực hiện mai táng có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kèm bản sao được chứng thực giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi UBND cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công | UBND xã |  | |  |  |
| B2 | UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi phòng Lao động - TBXH | UBND xã |  | | 05 ngày làm việc |  |
| B3 | Phòng Lao động - TBXH trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH | Phòng Lao động - TBXH |  | | 07 ngày làm việc |  |
| B4 | Sở Lao động - TBXH trong thời gian 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định, đối chiếu với hồ sơ đang quản lý ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công và quyết định giải quyết trợ cấp mai táng cho người có công | Sở Lao động - TBXH |  | | 12 ngày làm việc |  |
| **4.** | **Biểu mẫu, tài liệu** | | | | | |
|  | - Biên bản ủy quyền (Theo mẫu UQ - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội) | | | | | |
|  | - Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Theo mẫu 12 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng). | | | | | |

**2.** **Quy trình giải quyết công việc cấp thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng sinh sống tại cộng đồng theo thông tư 30/2019/TT-BLĐTBXH do ngành LĐTBXH quản lý (CV-02/LĐ-TBXH)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Mục đích** | | | | | |
|  | Quy định trình tự, cách thức tiến hành trong việc cấp thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng sinh sống tại cộng đồng theo thông tư 30/2019/TT-BLĐTBXH do ngành LĐTBXH quản lý | | | | | |
| **2.** | **Phạm vi áp dụng** | | | | | |
|  | - Người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, người có công với cách mạng, thân nhân người có công với cách mạng, đối tượng bảo trợ xã hội.  - UBND cấp xã, phòng Lao động - TBXH thành phố;  - Bảo hiểm xã hội | | | | | |
| **3.** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | |
| ***3.1*** | ***Căn cứ pháp lý:***  - Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế;  - Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn lập danh sách tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý. | | | | | |
| ***3.2.*** | ***Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc*** | | | Bản chính | | Bản sao |
|  | - Danh sách đối tượng đề nghị cấp thẻ BHYT | | | X | |  |
|  | - Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng BTXH, giấy xác nhận khuyết tật đối với người khuyết tật | | |  | | X |
|  | - Quyết định giải quyết chế độ của giám đốc Sở Lao động - TBXH | | |  | | X |
| ***3.3.*** | ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| ***3.4.*** | ***Thời gian xử lý công việc:***  15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ | | | | | |
| ***3.5.*** | ***Quy trình xử lý công việc*** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | Công chức phụ trách công tác LĐTBXH hoặc người được phân công phụ trách thẻ BHYT rà soát, thống kê, lập danh sách đối tượng tham gia BHYT theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP trình chủ tịch UBND xã phê duyệt | UBND xã |  | |  |  |
| B2 | UBND xã gửi danh sách đã được phê duyệt cho UBND thành phố (qua phòng LĐTBXH) | UBND xã |  | |  |  |
| B3 | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách, phòng LĐTBXH chủ trì phối hợp với cơ quan BHXH rà soát, kiểm tra danh sách:  - Trường hợp sai thông tin hoặc thông tin đối tượng không đầy đủ thì phòng LĐTBXH đề nghị UBND cấp xã lập lại danh sách.  - Trường hợp danh sách hợp lệ, phòng LĐTBXH chuyển danh sách đến cơ quan BHXH | Phòng Lao động - TBXH | BHXH | | 05 ngày làm việc |  |
| B4 | Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách hợp lệ, cơ quan BHXH cấp thẻ cho đối tượng và gửi danh sách đối tượng đã được cấp thẻ về phòng LĐTBXH theo dõi, quản lý. | BHXH |  | | 10 ngày làm việc |  |
| **4.** | **Biểu mẫu, tài liệu** | | | | | |
|  | - Mẫu số 2, Mẫu số 3 theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP | | | | | |

**3. Quy trình giải quyết công việc đưa đối tượng di cai nghiện bắt buộc tại cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh (CV-03/LĐ-TBXH)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Mục đích** | | | | | |
|  | Quy định trình tự, cách thức tiến hành trong việc giải quyết đưa đối tượng đi cai nghiện bắt buộc | | | | | |
| **2.** | **Phạm vi áp dụng** | | | | | |
|  | - Áp dụng với người nghiện từ 12 tuổi đến dưới 18 tuối và trên 18 trở lên trên địa bàn thành phố  - Công an cấp xã  - Phòng LĐTBXH  - Tòa án nhân nhân thành phố | | | | | |
| **3.** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | |
| ***3.1*** | ***Căn cứ pháp lý:***  - Luật phòng chống ma túy số 73/QH 14 ngày 30/3/2021  - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật phòng, chống ma túy, luật xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy | | | | | |
| ***3.2.*** | ***Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc*** | | | Bản chính | | Bản sao |
|  | - Lý lịch tóm tắt của người bị đề nghị áp dụng  biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;  - Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy;  - Phiếu tổng hợp theo dõi xác định tình trạng nghiện;  - Phiếu kết quả xét nghiệm chất ma túy trong cơ thể;  - Biên bản vi phạm cai nghiện ma túy tự nguyện, quản lý sau cai nghiện ma túy và điều trị các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế;  - Bản tường trình về hành vi sử dụng trái phép chất ma túy;  - Thông báo về việc lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;  - Quyết định quản lý người nghiện trong thời gian làm thủ tục;  - Đơn xin cai nghiện bắt buộc; Đề nghị xem xét, quyết định quản lý sau cai nghiện ma túy tại nơi cư trú | | | X | |  |
| ***3.3.*** | ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| ***3.4.*** | ***Thời gian xử lý công việc:***  08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ | | | | | |
| ***3.5.*** | ***Quy trình xử lý công việc*** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | Công an cấp xã lập hồ sơ đề nghị đưa đối tượng đi cai nghiện bắt buộc gửi phòng LĐTBXH | Công an cấp xã |  | | 02 ngày làm việc |  |
| B2 | Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, phòng LĐTBXH kiểm tra, đối chiếu thành phần hồ sơ đề nghị theo quy định  a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, phòng LĐTBXH chuyển hồ sơ đề nghị Tòa án nhân dân thành phố xem xét, quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cai nghiện bắt buộc;  b) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, phòng LĐTBXH trả lại cơ quan lập hồ sơ để bổ sung; thời hạn bổ sung là 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại hồ sơ.  Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung, phòng LĐTBXH chuyển hồ sơ đề nghị Tòa án nhân dân thành phố xem xét, quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc. | Phòng Lao động - TBXH |  | | 04 ngày làm việc |  |
| B3 | Tòa án nhân dân thành phố quyết định đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc | Tòa án nhân dân thành phố | Viện kiểm sát, Công an, phòng LĐTBXH | | 02 ngày làm việc |  |
| **4.** | **Biểu mẫu, tài liệu** | | | | | |
|  | - Mẫu số 27, Mẫu số 29, Mẫu số 30, Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP | | | | | |

**XI. Giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của Quản lý đô thị thành phố**

**1. Quy trình giải quyết cấp phép chặt hạ, di chuyển cây xanh đô thị (CV 01/QLĐT)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | | |
|  | Quản lý cây xanh trên địa bàn thành phố Cao Bằng đảm bảo số lượng, chủng loại, an toàn cho người và tài sản. | | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | | |
|  | Áp dụng giải quyết công việc giữa các cơ quan:  Văn Phòng HĐND&UBND thành phố - Phòng Quản lý đô thị | | | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | | |
|  | - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng;  - Nghị định 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010;  - Thông tư số 20/2005/TT-BXD ngày 20/12/2005. | | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
|  | - Đơn đề nghị chặt hạ, di chuyển cây xanh;  - Sơ đồ vị trí cây xanh cần chặt hạ, di chuyển;  - Ảnh chụp hiện trạng. | | | | x | |  | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | |  | |  | |
|  | 01 bộ | | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | | | |
|  | 15 ngày làm việc | | | | | | | |
| **3.5** | **quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Văn thư tiếp nhận. | Văn phòng HĐND&UBND. |  | 1/2 ngày làm việc | |  | |
| B2 | Văn phòng HĐND&UBND tham mưu văn bản trình Lãnh đạo UBND thành phố ký Phiếu chuyển nội dung và hồ sơ đến phòng chuyên môn. | Văn phòng HĐND&UBND |  | 02 ngày làm việc | | Văn bản | |
| B3 | Phòng Quản lý đô thị tiếp nhận. Lãnh đạo phòng phân công công chức được giao phụ trách thực hiện | Phòng Quản lý đô thị |  | 1/2 ngày làm việc | |  | |
| B4 | - Công chức phòng Quản lý đô thị tham mưu Giấy mời, kiểm tra hiện trạng cây xanh đề nghị di chuyển, chặt hạ  - Tham mưu văn bản kết quả giải quyết Đơn. | Công chức phòng Quản lý đô thị. |  | 11 ngày làm việc | |  | |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét thẩm định trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt. |  |  | 1/2 ngày làm việc | |  | |
| B6 | Trả kết quả |  |  | 1/2 ngày làm việc | |  | |
| **4** | **Biểu mẫu tài liệu** | Không áp dụng | | | | | |

**2. Quy trình lấy ý kiến nhiệm vụ quy hoạch và đồ án quy hoạch đô thị theo thẩm quyền (CV-02/QLĐT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Đảm bảo sự đồng thuận của người dân trong việc công khai, minh bạch thủ tục lập đồ án quy hoạch. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng giải quyết công việc giữa các cơ quan:  Phòng Quản lý đô thị - UBND xã, phường. | | | | |
| **3.1** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | |
| **3.2** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Luật quy hoạch 2017  - Nghị định 37/2019/NĐ- CP ngày 17 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quy hoạch | | | | |
| **3.3** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Văn bản thông báo việc lấy ý kiến quy hoạch | | | x |  |
|  | Hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch và đồ án quy hoạch cần lấy ý kiến | | | x |  |
|  | Các văn bản có liên quan | | |  | x |
|  | Phiếu lấy ý kiến cộng đồng khu dân cư về quy hoạch. | | | x |  |
| **3.4** | **Số lượng** | | |  |  |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | 30 ngày làm việc | | | | |
| **4** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | Công chức phòng tham mưu văn bản trình Lãnh đạo phòng thông báo về việc lấy ý kiến cộng đồng khu dân cư về nhiệm vụ, đồ án quy hoạch | Phòng Quản lý đô thị |  | 1/2 ngày làm việc | Văn bản |
| B2 | Lãnh đạo phòng xem xét duyệt văn bản | Phòng Quản lý đô thị |  | 01 ngày làm việc | Văn bản |
| B3 | UBND xã phường tiếp nhận hồ sơ  - Ban hành Giấy mời  - Tiến hành lấy ý kiến cộng đồng khu dân cư. | UBND xã, phường |  | 26,5 ngày | Giấy mời, Phiếu lấy ý kiến |
| B4 | Công chức phòng thực hiện tiếp nhận, tổng hợp phiếu ý kiến cộng đồng khu dân cư. | Phòng Quản lý đô thị. |  | 01 ngày làm việc | Văn bản |
| **4** | **Biểu mẫu tài liệu** | Không áp dụng | | | |

**2. Quy trình lấy ý kiến nhiệm vụ quy hoạch và đồ án quy hoạch đô thị theo thẩm quyền (CV-03/QLĐT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Đảm bảo sự đồng thuận của người dân trong việc công khai, minh bạch thủ tục lập đồ án quy hoạch. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng giải quyết công việc giữa các cơ quan:  Phòng Quản lý đô thị - UBND xã, phường. | | | | |
| **3.1** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | |
| **3.2** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Luật quy hoạch 2017  - Nghị định 37/2019/NĐ- CP ngày 17 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quy hoạch | | | | |
| **3.3** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Văn bản thông báo việc lấy ý kiến quy hoạch | | | x |  |
|  | Hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch và đồ án quy hoạch cần lấy ý kiến | | | x |  |
|  | Các văn bản có liên quan | | |  | x |
|  | Phiếu lấy ý kiến cộng đồng khu dân cư về quy hoạch. | | | x |  |
| **3.4** | **Số lượng** | | |  |  |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | 30 ngày làm việc | | | | |
| **4** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | Công chức phòng tham mưu văn bản trình Lãnh đạo phòng thông báo về việc lấy ý kiến cộng đồng khu dân cư về nhiệm vụ, đồ án quy hoạch | Phòng Quản lý đô thị |  | 1/2 ngày làm việc | Văn bản |
| B2 | Lãnh đạo phòng xem xét duyệt văn bản | Phòng Quản lý đô thị |  | 01 ngày làm việc | Văn bản |
| B3 | UBND xã phường tiếp nhận hồ sơ  - Ban hành Giấy mời  - Tiến hành lấy ý kiến cộng đồng khu dân cư. | UBND xã, phường |  | 26,5 ngày | Giấy mời, Phiếu lấy ý kiến |
| B4 | Công chức phòng thực hiện tiếp nhận, tổng hợp phiếu ý kiến cộng đồng khu dân cư. | Phòng Quản lý đô thị. |  | 01 ngày làm việc | Văn bản |
| **4** | **Biểu mẫu tài liệu** | Không áp dụng | | | |

**3. Quy trình Giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Quản lý đô thị (CV-04/QLĐT)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 phòng Quản lý đô thị thành phố Cao Bằng. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của phòng Quản lý đô thị thành phố.  - Công chức phòng Quản lý đô thị thành phố. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.  - Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành. | | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **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 thư của phòng |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - 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 lãnh đạo xử lý.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - Đối với văn bản giấy:  + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong cơ quan, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | Công chức phụ trách văn thư của phòng |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Trưởng phòng |  | 0,5 ngày (xử lý ngày đối với trường hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Công chức trong cơ quan |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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)** | | | | | |
| **Bl** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, công chức trong cơ quan |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):  - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung.  - Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo tính chất, nộỉ dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:  - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử).  - Ký, chịu trách nhiệm về:  + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày.  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:  - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử).  - Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo phòng |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu. | Lãnh đạo phòng. |  | Không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:  - Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử.  - Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư của phòng |  | Không qụá 0,5 ngày  (xử lý ngày đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư của phòng |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | **\* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:** Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018, 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; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | | |
|  | Theo quy định | | | | | |

**4. Quy trình giải quyết thẩm định dự toán bồi thường, hỗ trợ, tái định cư – Lĩnh vực quản lý đô thị (CV-04/QLĐT)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | | |
|  | Đảm bảo việc thực hiện đền bù giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn thành phố đúng theo quy định. | | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | | |
|  | Áp dụng giải quyết công việc giữa các cơ quan:  Phòng Quản lý đô thị - Trung tâm phát triển quỹ đất &GPMB – Phòng TNMT | | | | | | | |
| **3** | **Nội dung giải quyết công việc** | | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | | |
|  | - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng;  - Luật Đất đai.  Căn cứ Nghị định số [43/2014/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bat-dong-san/nghi-dinh-43-2014-nd-cp-huong-dan-thi-hanh-luat-dat-dai-230680.aspx) ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai;  - Căn cứ Nghị định số [44/2014/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bat-dong-san/nghi-dinh-44-2014-nd-cp-quy-dinh-ve-gia-dat-230632.aspx) ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về giá đất;  - Quyết định số 14/2020/QĐ-UBND ngày 08/7/2020 của UBND tỉnh Cao Bằng ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;  - Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 24/6/2014 của tỉnh Cao Bằng về việc ban hành bảng giá nhà và các công trình xây dựng gắn liền với đất để tính bổi thườn thiệt hại khi nhà nước thu hồi trên địa bàn tỉnh Cao Bằng. | | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
|  | - Công văn đề nghị xem xét thẩm định dự toán bồi thường hỗ trợ và tái định cư;  - Hồ sơ dự toán;  - Các văn bản có liên quan | | | | x | |  | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | |  | |  | |
|  | 01 bộ | | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | | | |
|  | 07 ngày làm việc | | | | | | | |
| **3.5** | **quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Công chức phụ trách Văn thư tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ Trung tâm phát triển quỹ đất và giải phóng mặt bằng trình Lãnh đạo phòng phân công. | TT PTQĐ& GPMB |  | 1/2 ngày làm việc | |  | |
| B2 | Công chức phòng thẩm định hồ sơ, dự toán | Phòng Quản lý đô thị |  | 06 ngày làm việc | | Văn bản | |
| B3 | Công chức phòng gửi kết quả tới Phòng Tài nguyên và Môi trường tổng hợp. | Phòng Tài nguyên và môi trường |  | 1/2 ngày làm việc | |  | |
| **4** | **Biểu mẫu tài liệu** | Không áp dụng | | | | | |

**XII. Quy trình Giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của Kinh tế thành phố**

**1. Quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Kinh tế Thành phố (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) (CV-01/KT)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 phòng Kinh tế Thành phố. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Kinh tế Thành phố.  - Công chức, Viên chức (biệt phái) phòng Kinh tế Thành phố. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. | | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **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 thư của phòng |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - 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 lãnh đạo xử lý.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - Đối với văn bản giấy:  + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong cơ quan, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | Công chức phụ trách văn thư của phòng |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Trưởng phòng |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Công chức trong cơ quan |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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)** | | | | | |
| **Bl** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, công chức trong cơ quan |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo,...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. * Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo tính chất, nộỉ dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký, chịu trách nhiệm về:   + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo Phòng Kinh tế |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày.  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo Phòng Kinh tế |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu. | Lãnh đạo Phòng |  | Không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:   * Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. * Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư của phòng |  | Không qụá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư của phòng |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | **\* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:** Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ- CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | | |
|  | Theo quy định | | | | | |

**2. Quy trình Lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ và lưu trữ cơ quan của công chức Phòng Kinh tế (CV – 02/KT)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức Lập hồ sơ công việc của công chức tại Phòng Kinh tế Thành phố | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với công chức Phòng Kinh tế | | | | | | |
| **3** | **Nôi dụng quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | | | | | |
|  | - Luật lưu trữ năm 2011;  - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/9/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của ƯBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  - Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;  - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Phụ lục V - Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan). | | | | | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | | Bản chính | | Bản sao | | |
|  | Bìa hồ sơ | |  | |  | | |
|  | Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc được phân công | | **x** | |  | | |
|  | Mục lục văn bản | |  | |  | | |
|  | Chứng từ kết thúc | |  | |  | | |
|  | Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu | |  | |  | | |
|  | Danh mục hồ sơ nộp lưu | |  | |  | | |
|  | Mục lục hồ sơ | |  | |  | | |
| **3.3** | Số lượng | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| ***3.4*** | *Thời gian xử lý công việc* | | | | | | |
|  | Cho đến khi công việc được giải quyết xong | | | | | | |
| **3.5** | Quy trình xử lý công việc | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.  - Ghi tên của hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) trên Bìa hồ sơ  - Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của UBND TP đã ban hành.  Trường hợp phát sinh các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, công chức được giao nhiệm vụ tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, hồ sơ, người lập và thời gian bắt đầu. | Lãnh đạo và công chức, VC Phòng Kinh tế | |  | |  |  |
| **B 2** | Thu thập các văn bản liên quan đến công việc đưa vào trong bìa của hồ sơ đó:  Cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có)  Sắp xếp tài liệu theo một trình tự nhất định như thời gian ban  hành, trình tự giải quyết... | Lãnh đạo và công chức, VC Phòng Kinh tế | |  | |  |  |
| **B 3** | Kết thúc hồ sơ:  - Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản lưu trùng thừa, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ   * Tiêu đề hồ sơ:   Tên loại Văn bản cơ quan ban hành hoặc Hồ sơ v/v  + Nội dung  + Thời gian  - Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ. | Lãnh đạo và công chức, VC Phòng Kinh tế | |  | |  |  |
| **B 4** | Biên mục hồ sơ:  Cán bộ, công chức phải biên mục hồ sơ bao gồm: ghi số thứ tự, số/ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản (tên cơ quan ban hành văn bản), trích yếu nội dung văn bản, số tờ để cố định các tài liệu đó, tránh thất lạc, mất mát.  Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết thể hiện trên bìa hồ sơ hoặc có thể trên tờ riêng. | Lãnh đạo và công chức, VC Phòng KT | |  | |  |  |
| **B 5** | Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan  - Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong 01 năm kể từ khi công việc kết thúc  - Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản:  Trong 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.  Nộp lưu tại Kho lưu trữ cơ quan. Khi nộp hồ sơ vào kho lưu trữ, cán bộ, công chức và bộ phận lưu trữ đối chiếu hồ sơ tài liệu với danh mục Hồ sơ nộp lưu và lập biên bản giao nhận hồ. | Lãnh đạo và công chức, VC Phòng Kinh tế | |  | |  | Bộ hồ sơ |
| **4** | **Mẫu biểu/tài liệu** |  | |  | |  |  |
|  | Thực hiện theo các Biểu mẫu quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư | | | | | | |

**3. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hàng năm thuộc thẩm quyền đánh giá của phòng Trưởng phòng Kinh tế thành phố** **(CV-03/ KT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND TP hàng năm. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với công chức, Phòng Kinh tế | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| *3.1* | *Căn cứ pháp lý* | | | | |
|  | - 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 năm 2019;   * 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; * Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; * Hướng dẫn hằng năm của Thành ủy Cao Bằng; * Công văn hướng dẫn hằng năm của UBND Thành phố. | | | | |
| *3.2* | *Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc* | | | | |
|  | Phiếu đánh giá xếp loại Tập thể đơn vị, công chức trong cơ quan | | | | |
|  | Biểu tổng hợp đánh giá năm của cơ quan | | | | |
|  | Biên bản họp đánh giá của cơ quan | | | | |
| *3.3* | *Số lượng* | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| *3.4* | *Thời gian xử lý công việc* | | | | |
|  | 01 ngày (kể từ khi nhận được phiếu đánh giá của các công chức trong cơ quan) | | | | |
| *3.5* | *Quy trình xử lý* | | | | |
| TT | Trình tự thực hiện | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| **B1** | Các cá nhân tự đánh giá | Lãnh đạo, Công chức Phòng |  | Ngày 10/12 hàng năm | Bản đánh giá |
| **B2** | Tiến hành đánh giá kết quả cá nhân, tập thể | Lãnh đạo và công chức Phòng |  | Ngày 11/12 hàng năm | Biên bản đánh giá |
| **B 3** | Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân hàng năm | Lãnh đạo và công chức Phòng |  | Trước ngày 15 hàng năm | Biểu tổng hợp đánh giá; báo cáo |
| **B 4** | Phát hành | Lãnh đạo và công chức Phòng |  | 0,5 ngày | Bản đánh giá, biên bản, biểu tổng hợp, báo cáo |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** | | | | |
|  | Mẫu xây dựng kế hoạch tập thể, cá nhân hàng năm | | | | |
|  | Mẫu đánh giá kết quả nhiệm vụ tập thể, cá nhân hàng năm | | | | |
|  | Mẫu chấm điểm tập thể, cá nhân hàng năm | | | | |
|  | Bảng biểu tổng hợp kết quả đánh giá | | | | |

**B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC UBND THÀNH PHỐ**

**I. Quy trình nội bộ giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của Trung tâm văn hóa và Truyền thông thành phố**

**1. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Trung tâm Văn hóa và Truyền thông thành phố (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) (CV-01/TTVH&TT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 của Trung tâm Văn hóa và Truyền thông Thành phố Thành phố. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Trung tâm Văn hóa và Truyền thông Thành phố Thành phố.  - Viên chức, người lao động Trung tâm Văn hóa và Truyền thông Thành phố Thành phố. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **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 thư của đơn vị |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - 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 lãnh đạo xử lý.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo Trung tâm có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo Trung tâm có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - Đối với văn bản giấy:  + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo Trung tâm xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong đơn vị, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | Viên chức phụ trách văn thư của đơn vị |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Giám đốc |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Viên chức, người lao động trong đơn vị |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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)** | | | | |
| **Bl** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, viên chức trong đơn vị |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo,...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản của viên chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. * Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký, chịu trách nhiệm về:   + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo Trung tâm Văn hóa và Truyền thông Thành phố |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày.  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo Trung tâm Văn hóa và Truyền thông Thành phố |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu. | Lãnh đạo Trung tâm Văn hóa và Truyền thông Thành phố |  | Không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:   * Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. * Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư của đơn vị |  | Không qụá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư của đơn vị |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | **\* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:** Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ- CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | |
|  | **Theo quy định** | | | | |

**2. Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan của viên chức Trung tâm Văn hóa và Truyền thông Thành phố (CV-02/TTVH&TT)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức Lập hồ sơ công việc của viên chức tại Trung tâm Văn hóa và Truyền thông Thành phố | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với viên chức Trung tâm Văn hóa và Truyền thông Thành phố | | | | | | |
| **3** | **Nôi dụng quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật lưu trữ năm 2011;  - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/9/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  - Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;  - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Phụ lục V - Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan). | | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao** | | |
|  | Bìa hồ sơ | |  | |  | | |
|  | Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc được phân công | | **x** | |  | | |
|  | Mục lục văn bản | |  | |  | | |
|  | Chứng từ kết thúc | |  | |  | | |
|  | Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu | |  | |  | | |
|  | Danh mục hồ sơ nộp lưu | |  | |  | | |
|  | Mục lục hồ sơ | |  | |  | | |
| **3.3** | Số lượng | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Cho đến khi công việc được giải quyết xong | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.  - Ghi tên của hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) trên Bìa hồ sơ  - Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của UBND Thành phố đã ban hành.  Trường hợp phát sinh các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, viên chức được giao nhiệm vụ tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, hồ sơ, người lập và thời gian bắt đầu. | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  |  |
| **B 2** | Thu thập các văn bản liên quan đến công việc đưa vào trong bìa của hồ sơ đó:  Cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có)  Sắp xếp tài liệu theo một trình tự nhất định như thời gian ban hành, trình tự giải quyết... | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  |  |
| **B 3** | Kết thúc hồ sơ:  - Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản lưu trùng thừa, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ   * Tiêu đề hồ sơ:   Tên loại Văn bản cơ quan ban hành hoặc Hồ sơ v/v  + Nội dung  + Thời gian   * Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ. | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  |  |
| **B 4** | Biên mục hồ sơ  Viên chức phải biên mục hồ sơ bao gồm: ghi số thứ tự, số/ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản (tên cơ quan ban hành văn bản), trích yếu nội dung văn bản, số tờ để cố định các tài liệu đó, tránh thất lạc, mất mát.  Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết thể hiện trên bìa hồ sơ hoặc có thể trên tờ riêng. | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  |  |
| **B 5** | Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong 01 năm kể từ khi công việc kết thúc.  Nộp lưu tại Kho lưu trữ cơ quan. Khi nộp hồ sơ vào kho lưu trữ, viên chức và bộ phận lưu trữ đối chiếu hồ sơ tài liệu với danh mục Hồ sơ nộp lưu và lập biên bản giao nhận hồ. | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  | **Bộ hồ sơ** |
| **4** | **Mẫu biểu/tài liệu** |  | |  | |  |  |
|  | Thực hiện theo các Biểu mẫu quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư | | | | | | |

**3. Quy trình đánh giá, xếp loại cá nhân hàng năm thuộc thẩm quyền đánh giá của Giám đốc Trung tâm Văn hóa và Truyền thông Thành phố (CV-03/TTVH&TT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Văn hóa và Truyền thông hằng năm. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với viên chức, người lao động Trung tâm Văn hóa và Truyền thông Thành phố | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - 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 năm 2019;  - Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, viên chức, người lao động và Luật viên chức năm 2019;  - Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động, viên chức;  - Văn bản hướng dẫn hằng năm của Thành ủy Cao Bằng;  - Văn bản hướng dẫn hằng năm của UBND Thành phố. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | |
|  | Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động trong đơn vị | | | | |
|  | Biểu tổng hợp đánh giá năm của đơn vị | | | | |
|  | Biên bản họp đánh giá của đơn vị | | | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 01 ngày (kể từ khi nhận được phiếu đánh giá của các viên chức, người lao động trong đơn vị) | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Các cá nhân tự đánh giá | Lãnh đạo, Viên chức, người lao động Trung tâm |  | Ngày 10/12 hàng năm | Phiế đánh giá, xếp loại |
| **B2** | Tiến hành đánh giá kết quả cá nhân | Lãnh đạo, Viên chức, người lao động Trung tâm |  | Ngày 11/12 hàng năm | Biên bản họp đánh giá, xếp loại |
| **B 3** | Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hàng năm | Lãnh đạo, Viên chức, người lao động Trung tâm |  | Trước ngày 15 hằng năm | Biểu tổng hợp; báo cáo |
| **B 4** | Phát hành | Lãnh đạo, Viên chức, người lao động Trung tâm |  | 0,5 ngày | Bản đánh giá, biên bản, biểu tổng hợp, báo cáo |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** | | | | |
|  | Mẫu Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công việc (Mẫu 03) | | | | |
|  | Mẫu Phụ lục 03 | | | | |
|  | Bảng biểu tổng hợp kết quả đánh giá | | | | |

**II. Quy trình nội bộ giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của Trung tâm phát triển quỹ đất Giải phóng mặt bằng thành phố**

**1. Quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Trung tâm Phát triển quỹ đất và Giải phóng mặt bằng (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) (CV-01/QĐMB)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 của Trung tâm Phát triển quỹ đất và Giải phóng mặt bằng Thành phố. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Trung tâm Phát triển quỹ đất và Giải phóng mặt bằng Thành phố.  - Viên chức, người lao động Trung tâm Phát triển quỹ đất và Giải phóng mặt bằng Thành phố. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **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 thư của đơn vị |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - 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 lãnh đạo xử lý.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo đơn vị có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo đơn vị có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - Đối với văn bản giấy:  + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo đơn vị xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong đơn vị, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | Viên chức phụ trách văn thư của đơn vị |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Giám đốc |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Viên chức, người lao động trong đơn vị |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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)** | | | | |
| **Bl** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, viên chức trong đơn vị |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo,...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản của viên chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. * Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo tính chất, nộỉ dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký, chịu trách nhiệm về:   + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo Trung tâm Phát triển quỹ đất và Giải phóng mặt bằng thành phố |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày.  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo Trung tâm Phát triển quỹ đất và Giải phóng mặt bằng Thành phố |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu. | Lãnh đạo Trung tâm Phát triển quỹ đất và Giải phóng mặt bằng Thành phố |  | Không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:   * Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. * Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư của đơn vị |  | Không qụá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư của đơn vị |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | **\* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:** Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ- CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | |
|  | **Theo quy định** | | | | |

**2. Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ và lưu trữ cơ quan của viên chức Trung tâm Phát triển quỹ đất và Giải phóng mặt bằng Thành phố (CV-02/QĐMB).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức Lập hồ sơ công việc của viên chức Trung tâm Phát triển quỹ đất và Giải phóng mặt bằng thành phố | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với viên chức Trung tâm Phát triển quỹ đất và Giải phóng mặt bằng thành phố | | | | | | |
| **3** | **Nôi dụng quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật lưu trữ năm 2011;  - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/9/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của ƯBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  - Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;  - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Phụ lục V - Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan). | | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao** | | |
|  | Bìa hồ sơ | |  | |  | | |
|  | Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc được phân công | | **x** | |  | | |
|  | Mục lục văn bản | |  | |  | | |
|  | Chứng từ kết thúc | |  | |  | | |
|  | Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu | |  | |  | | |
|  | Danh mục hồ sơ nộp lưu | |  | |  | | |
|  | Mục lục hồ sơ | |  | |  | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Cho đến khi công việc được giải quyết xong | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.  - Ghi tên của hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) trên Bìa hồ sơ  - Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của UBND thành phố đã ban hành.  Trường hợp phát sinh các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, viên chức được giao nhiệm vụ tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, hồ sơ, người lập và thời gian bắt đầu. | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  |  |
| **B2** | Thu thập các văn bản liên quan đến công việc đưa vào trong bìa của hồ sơ đó:  Cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có)  Sắp xếp tài liệu theo một trình tự nhất định như thời gian ban  hành, trình tự giải quyết... | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  |  |
| **B3** | Kết thúc hồ sơ:  - Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản lưu trùng thừa, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ   * Tiêu đề hồ sơ:   Tên loại Văn bản cơ quan ban hành hoặc Hồ sơ v/v  + Nội dung  + Thời gian   * Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ. | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  |  |
| **B4** | Biên mục hồ sơ  Viên chức phải biên mục hồ sơ bao gồm: ghi số thứ tự, số/ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản (tên cơ quan ban hành văn bản), trích yếu nội dung văn bản, số tờ để cố định các tài liệu đó, tránh thất lạc, mất mát.  Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết thể hiện trên bìa hồ sơ hoặc có thể trên tờ riêng. | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  |  |
| **B5** | Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan  - Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong 01 năm kể từ khi công việc kết thúc  - Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản:  Trong 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.  Nộp lưu tại Kho lưu trữ cơ quan. Khi nộp hồ sơ vào kho lưu trữ viên chức và bộ phận lưu trữ đối chiếu hồ sơ tài liệu với danh mục Hồ sơ nộp lưu và lập biên bản giao nhận hồ sơ. | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  | **Bộ hồ sơ** |
| **4** | **Mẫu biểu/tài liệu** |  | |  | |  |  |
|  | **Thực hiện theo các Biểu mẫu quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư** | | | | | | |

**3. Quy trình đánh giá, xếp loại cá nhân hàng năm thuộc thẩm quyền đánh giá của Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất và Giải phóng mặt bằng thành phố (CV-03/QĐMB)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về quy trình đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Phát triển quỹ đất và Giải phóng mặt bằng thành phố hàng năm. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Phát triển quỹ đất và Giải phóng mặt bằng thành phố | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - 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 năm 2019;   * Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019; * Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; * Hướng dẫn hằng năm của Thành ủy Cao Bằng; * Công văn hướng dẫn hằng năm của UBND Thành phố. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | |
|  | Phiếu đánh giá xếp loại viên chức, người lao động trong đơn vị | | | | |
|  | Biểu tổng hợp đánh giá năm của đơn vị | | | | |
|  | Biên bản họp đánh giá của đơn vị | | | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 01 ngày (kể từ khi nhận được phiếu đánh giá của viên chức, người lao động trong đơn vị) | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Các cá nhân tự đánh giá | Lãnh đạo, viên chức, người lao động Trung tâm |  | Ngày 10/12 hàng năm | Phiếu đánh giá, xếp loại |
| **B2** | Tiến hành đánh giá kết quả cá nhân | Lãnh đạo, viên chức, người lao động Trung tâm |  | Ngày 11/12 hàng năm | Biên bản họp đánh giá, xếp loại |
| **B 3** | Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hàng năm | Lãnh đạo, viên chức, người lao động Trung tâm |  | Trước ngày 15 hàng năm | Biểu tổng hợp đánh giá; báo cáo |
| **B 4** | Phát hành | Lãnh đạo, viên chức, người lao động Trung tâm |  | 0,5 ngày | Bản đánh giá, biên bản, biểu tổng hợp, báo cáo |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** | | | | |
|  | Mẫu Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công việc (Mẫu 03) | | | | |
|  | Mẫu Phụ lục 03 | | | | |
|  | Bảng biểu tổng hợp kết quả đánh giá | | | | |

**III. Quy giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của Đội Quản lý trật tự đô thị thành phố**

**1. Quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Đội Quản lý trật tự đô thị (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) (01/** **ĐQLTTĐT)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 của Đội Quản lý trật tự đô thị Thành phố. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Đội Quản lý trật tự đô thị Thành phố.  - Viên chức, người lao động Đội Quản lý trật tự đô thị Thành phố. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. | | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **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 thư của đơn vị |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - 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 lãnh đạo xử lý.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo đơn vị có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo đơn vị có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - Đối với văn bản giấy:  + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo đơn vị xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong đơn vị, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | Viên chức phụ trách văn thư của đơn vị |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Đội trưởng |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Viên chức, người lao động trong đơn vị |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Đội |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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)** | | | | | |
| **Bl** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, viên chức trong đơn vị |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo,...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản của viên chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. * Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo tính chất, nộỉ dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký, chịu trách nhiệm về:   + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo Đội Quản lý trật tự đô thị thành phố |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày.  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo Đội Quản lý trật tự đô thị thành phố |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu. | Lãnh đạo Đội Quản lý trật tự đô thị thành phố |  | Không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:   * Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. * Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư của đơn vị |  | Không qụá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư của đơn vị |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | **\* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:** Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ- CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | | |
|  | **Theo quy định** | | | | | |

**2. Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ và lưu trữ cơ quan của viên chức Đội Quản lý trật tự đô thị Thành phố (02/ĐQLTTĐT).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức Lập hồ sơ công việc của viên chức Đội Quản lý trật tự đô thị thành phố | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với viên chức Đội Quản lý trật tự đô thị thành phố | | | | | | |
| **3** | **Nôi dụng quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật lưu trữ năm 2011;  - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/9/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của ƯBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  - Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;  - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Phụ lục V - Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan). | | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao** | | |
|  | Bìa hồ sơ | |  | |  | | |
|  | Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc được phân công | | **x** | |  | | |
|  | Mục lục văn bản | |  | |  | | |
|  | Chứng từ kết thúc | |  | |  | | |
|  | Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu | |  | |  | | |
|  | Danh mục hồ sơ nộp lưu | |  | |  | | |
|  | Mục lục hồ sơ | |  | |  | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Cho đến khi công việc được giải quyết xong | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.  - Ghi tên của hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) trên Bìa hồ sơ  - Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của UBND TP đã ban hành.  Trường hợp phát sinh các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, viên chức được giao nhiệm vụ tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, hồ sơ, người lập và thời gian bắt đầu. | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  |  |
| **B2** | Thu thập các văn bản liên quan đến công việc đưa vào trong bìa của hồ sơ đó:  Cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có)  Sắp xếp tài liệu theo một trình tự nhất định như thời gian ban  hành, trình tự giải quyết... | Lãnh đạo và viên chức Đội | |  | |  |  |
| **B3** | Kết thúc hồ sơ:  - Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản lưu trùng thừa, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ   * Tiêu đề hồ sơ:   Tên loại Văn bản cơ quan ban hành hoặc Hồ sơ v/v  + Nội dung  + Thời gian   * Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ. | Lãnh đạo và viên chức Đội | |  | |  |  |
| **B4** | Biên mục hồ sơ  Viên chức phải biên mục hồ sơ bao gồm: ghi số thứ tự, số/ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản (tên cơ quan ban hành văn bản), trích yếu nội dung văn bản, số tờ để cố định các tài liệu đó, tránh thất lạc, mất mát.  Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết thể hiện trên bìa hồ sơ hoặc có thể trên tờ riêng. | Lãnh đạo và viên chức Đội | |  | |  |  |
| **B5** | Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan  - Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong 01 năm kể từ khi công việc kết thúc  - Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản:  Trong 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.  Nộp lưu tại Kho lưu trữ cơ quan. Khi nộp hồ sơ vào kho lưu trữ viên chức và bộ phận lưu trữ đối chiếu hồ sơ tài liệu với danh mục Hồ sơ nộp lưu và lập biên bản giao nhận hồ sơ. | Lãnh đạo và viên chức Đội | |  | |  | **Bộ hồ sơ** |
| **4** | **Mẫu biểu/tài liệu** |  | |  | |  |  |
|  | Thực hiện theo các Biểu mẫu quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư | | | | | | |

**3. Quy trình đánh giá, xếp loại cá nhân hàng năm thuộc thẩm quyền đánh giá của Giám đốc Đội Quản lý trật tự đô thị thành phố (03/ ĐQLTTĐT)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về quy trình đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động thuộc Đội Quản lý trật tự đô thị thành phố hàng năm. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với viên chức, người lao động thuộc Đội Quản lý trật tự đô thị thành phố | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - 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 năm 2019;   * Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019; * Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; * Hướng dẫn hằng năm của Thành ủy Cao Bằng; * Công văn hướng dẫn hằng năm của UBND Thành phố. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | |
|  | Phiếu đánh giá xếp loại viên chức, người lao động trong đơn vị | | | | |
|  | Biểu tổng hợp đánh giá năm của đơn vị | | | | |
|  | Biên bản họp đánh giá của đơn vị | | | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 01 ngày (kể từ khi nhận được phiếu đánh giá của viên chức, người lao động trong đơn vị) | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Các cá nhân tự đánh giá | Lãnh đạo, viên chức, người lao động |  | Ngày 10/12 hàng năm | Phiếu đánh giá, xếp loại |
| **B2** | Tiến hành đánh giá kết quả cá nhân | Lãnh đạo, viên chức, người lao động |  | Ngày 11/12 hàng năm | Biên bản họp đánh giá, xếp loại |
| **B 3** | Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hàng năm | Lãnh đạo, viên chức, người lao động |  | Trước ngày 15 hàng năm | Biểu tổng hợp đánh giá; báo cáo |
| **B 4** | Phát hành | Lãnh đạo, viên chức, người lao động |  | 0,5 ngày | Bản đánh giá, biên bản, biểu tổng hợp, báo cáo |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** | | | | |
|  | Mẫu Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công việc (Mẫu 03) | | | | |
|  | Mẫu Phụ lục 03 | | | | |
|  | Bảng biểu tổng hợp kết quả đánh giá | | | | |

**IV. Quy giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của Ban quản lý dự án Đầu tư và xây dựng thành phố**

**1. Quy trình giải quyết văn thư hành chính (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) (CV-01/BQLDA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 của Ban QLDA ĐT&XD Thành phố. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Ban QLDA ĐT&XD Thành phố.  - Viên chức, người lao động Ban QLDA ĐT&XD Thành phố. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **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 thư của đơn vị |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - 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 lãnh đạo xử lý.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo đơn vị có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo đơn vị có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - Đối với văn bản giấy:  + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo đơn vị xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong đơn vị, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | Viên chức phụ trách văn thư của đơn vị |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Giám đốc |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Viên chức, người lao động trong đơn vị |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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)** | | | | |
| **Bl** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, viên chức trong đơn vị |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo,...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản của viên chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. * Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo tính chất, nộỉ dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký, chịu trách nhiệm về:   + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo Ban QLDA ĐT&XD thành phố |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày.  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo Ban QLDA ĐT&XD thành phố |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu. | Lãnh đạo Ban QLDA ĐT&XD thành phố |  | Không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:   * Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. * Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư của đơn vị |  | Không qụá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư của đơn vị |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | **\* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:** Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ- CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | |
|  | **Theo quy định** | | | | |

**2. Quy trình xử lý kiểm tra, giám sát và nghiệm thu chất lượng công trình** (**CV-02/BQLDA)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy trình quản lý chất lượng công trình nhằm đảm bảo kỹ thuật, chất lượng và mỹ thuật công trình, đơn vị thi công phải thực hiện đúng các chỉ dẫn, yêu cầu của thiết kế cũng như quy định của quy trình thi công và nghiệm thu được sử dụng để thi công các hạng mục công trình. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với: Viên chức, người lao động Ban Quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng Thành phố phụ trách thực hiện công tác có liên quan đến quản lý chất lượng công trình xây dựng, thi công xây dựng công trình và bảo trì công trình xây dựng. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng. | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Tiếp nhận mặt bằng thi công xây dựng; thực hiện việc quản lý công trường xây dựng. | Chủ đầu tư | Nhà thầu thi công tiếp nhận, quản lý mặt bằng. Đơn vị phối hợp, Ban QLDA, TV thiết kế, TV giám sát, chính quyền địa phương. | 01 buổi |  |
| **B2** | Quản lý vật liệu, sản phẩm, cấu kiện, thiết bị sử dụng cho công trình xây dựng. | Nhà thầu thi công | Chủ đầu tư, Ban QLDA, TV giám sát. TV thiết kế. | Trong thời gian thi công xây dựng |  |
| **B3** | Quản lý thi công xây dựng công trình của nhà thầu. | Nhà thầu thi công | Chủ đầu tư, Ban QLDA, TV giám sát, TV thiết kế. | Trong thời gian thi công xây dựng |  |
| **B4** | Giám sát thi công xây dựng công trình của chủ đầu tư, kiểm tra và nghiệm thu công việc xây dựng trong quá trình thi công xây dựng công trình. | Chủ đầu tư | Ban QLDA, TV giám sát, TV thiết kế, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền | Trong thời gian thi công xây dựng |  |
| **B5** | Giám sát tác giả của nhà thầu thiết kế trong quá trình thi công xây dựng công trình. | Tư vấn thiết kế | Chủ đầu tư, Ban QLDA, TV giám sát, TV thiết kế. | Trong thời gian thi công xây dựng |  |
| **B6** | Thí nghiệm đối chứng, thử nghiệm khả năng chịu lực của kết cấu công trình và kiểm định xây dựng trong quá trình thi công xây dựng công trình. | Nhà thầu tư vấn thí nghiệm kiểm định đối chứng | Chủ đầu tư, Ban QLDA, nhà thầu thi công, TV giám sát, TV thiết kế. | Trong thời gian thi công xây dựng |  |
| **B7** | Nghiệm thu giai đoạn thi công xây dựng, bộ phận công trình xây dựng (nếu có). | Chủ đầu tư | Ban QLDA, TV giám sát, TV thiết kế, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền | 1 buổi |  |
| **B8** | Nghiệm thu hạng mục công trình, công trình hoàn thành để đưa vào khai thác, sử dụng. | Chủ đầu tư | Ban QLDA, TV giám sát, TV thiết kế, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền | 1 buổi |  |
| **B9** | Kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có). | Cơ quan nhà nước có thẩm quyền (quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021) | Chủ đầu tư, Ban QLDA, nhà thầu thi công, TV giám sát, TV thiết kế. | Theo quy định tại khoản 6 điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021. |  |
| **B10** | Lập và lưu trữ hồ sơ hoàn thành công trình. | Chủ đầu tư | Ban QLDA, nhà thầu thi công, TV giám sát, TV thiết kế… | Chủ đầu tư phải tổ chức lập hồ sơ hoàn thành công trình xây dựng theo quy định tại Phụ lục VIb Nghị định này trước khi đưa hạng mục công trình hoặc công trình vào khai thác, vận hành. |  |
| **B11** | Hoàn trả mặt bằng. | Nhà thầu thi công | Chủ đầu tư, Ban QLDA, nhà thầu thi công, TV giám sát, TV thiết kế, chính quyền địa phương. | Trước khi nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào khai thác, sử dụng |  |
| **B12** | Bàn giao công trình xây dựng. | Chủ đầu tư | Ban QLDA, nhà thầu thi công, TV giám sát, TV thiết kế, chính quyền địa phương. | 1 buổi |  |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | |
|  | **Theo quy định** | | | | |

**3. Quy trình giải quyết thủ tục thực hiện quản lý đầu tư xây dựng cơ bản (ngoài thủ tục hành chính) của Ban quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng thành phố Cao Bằng (CV-03/BQLDA)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | |
|  | Quy trình thủ tục thực hiện quản lý đầu tư xây dựng cơ bản. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Viên chức, người lao động Ban quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng thành phố Cao Bằng. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;  - Luật xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;  - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;  - Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;  - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;  - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về việc Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;  - Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Cao Bằng ban hành quy định một số nội dung quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng. | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
| **-** | Hồ sơ cần giải quyết | | **X** | |  | |
| **-** | Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc được phân công | |  | | **X** | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** |
|  | **Giai đoạn chuẩn bị dự án** | | | | | |
| **B1** | Lập, trình phê duyệt nhiệm vụ khảo sát xây dựng; lập, trình phê duyệt Báo cáo chủ trương đầu tư (nếu có); lập, trình phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (hoặc Báo cáo kinh tế kỹ thuật) và thực hiện các công việc cần thiết khác liên quan đến chuẩn bị dự án | Viên chức, người lao động được giao thực hiện | Đơn vị tư vấn khảo sát, thiết kế | Ngay sau khi được cấp có thẩm quyền giao thực hiện dự án | |  |
| **B2** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | |  |
| **B3** | Tổ chức thực hiện | Viên chức, người lao động trong đơn vị |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban quản lý | |  |
| **B4** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | | Các loại văn bản theo quy định |
|  | **Giai đoạn thực hiện dự án** | | | | | |
| **B1** | Chuẩn bị mặt bằng xây dựng, rà phá bom mìn (nếu có); khảo sát xây dựng; lập, thẩm định, phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng; lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng xây dựng; thi công xây dựng công trình; giám sát thi công xây dựng; tạm ứng, thanh toán khối lượng hoàn thành; vận hành, chạy thử; nghiệm thu hoàn thành công trình xây dựng; bàn giao công trình đưa vào sử dụng và các công việc cần thiết khác | Viên chức, người lao động được giao thực hiện | Đơn vị tư vấn, thi công xây dựng | Ngay sau khi dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt | |  |
| **B2** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | |  |
| **B3** | Tổ chức thực hiện | Viên chức, người lao động trong đơn vị |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban quản lý | |  |
| **B4** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | | Các loại văn bản theo quy định |
|  | **Giai đoạn kết thúc xây dựng** |  |  |  | |  |
| **B1** | Quyết toán hợp đồng xây dựng, quyết toán dự án hoàn thành, xác nhận hoàn thành công trình, bảo hành công trình xây dựng, bàn giao các hồ sơ liên quan và các công việc cần thiết khác | Viên chức, người lao động được giao thực hiện | Đơn vị tư vấn, thi công xây dựng | Ngay sau khi công trình hoàn thành | |  |
| **B2** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | |  |
| **B3** | Tổ chức thực hiện | Viên chức, người lao động trong đơn vị |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban quản lý | |  |
| **B4** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | | Các loại văn bản theo quy định |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | | |
|  | Theo Biểu mẫu được quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về việc Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình | | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | | |
|  | Theo quy định | | | | | |

**4. Quy trình thực hiện công tác giải phóng mặt bằng - (CV-04/BQLDA)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định trình tự xử lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất đối với công tác giải phóng mặt bằng trong hoạt động của Ban Quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng Thành phố. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với: Viên chức, người lao động Ban Quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng Thành phố phụ trách thực hiện công tác giải phóng mặt bằng. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Quyết định số 2063/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND thành phố Cao Bằng. | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Tổ chức hội nghị công bố triển khai thực hiện dự án | Chủ đầu tư | Chính quyền phường /xã | 01 buổi |  |
| **B2** | Ban hành Kế hoạch thu hồi đất, điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm; lập hồ sơ phương án tổng thể bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; lập dự toán thẩm định, phê duyệt chi phí tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và kinh phí dự phòng tổ chức cưỡng chế kiểm đếm, cưỡng chế thu hồi đất | Đại diện Chủ đầu tư lập hồ sơ | Phòng TN-MT thành phố thẩm định | Không quá 30 ngày làm việc |  |
| **B3** | Ban hành thông báo thu hồi đất và thành lập Hội đồng Bồi thường, hỗ trợ, tái định cư | Đại diện Chủ đầu tư dự thảo thông báo thu hồi đất | Phòng TN-MT thành phố |  | Lãnh đạo UBND TP ký, ban hành |
| **B4** | Tổ chức hội nghị triển khai công tác giải phóng mặt bằng | Đại diện Chủ đầu tư | UBND phường/ xã; Tổ trưởng/ trưởng xóm | Trong vòng 07 ngày từ thời điểm gửi thông báo thu hồi đất |  |
| **B5** | Tổ chức kiểm đếm đất đai, tài sản, hoa màu trên đất; thu thập giấy tờ pháp lý để lập phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư | Tổ công tác GPMB | Công chức địa chính phường/xã | Trong vòng 02 ngày sau khi tổ chức hội nghị triển khai công tác GPMB. Trung bình 3 hộ/ngày. Công tác thu thập giấy tờ không quá 30 ngày. |  |
| **B6** | Lập, thẩm định sơ bộ dự thảo phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư | Tổ công tác GPMB lập, trình thẩm định | Tổ thẩm định tổ chức thẩm định | Thời gian lập dự thảo: Trung bình 4 hộ /người/ngày |  |
| **B7** | Niêm yết công khai phương án lấy ý kiến nhân dân và trả lời các ý kiến thắc mắc của người dân | Tổ công tác GPMB |  | Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định sơ bộ. Thời gian niêm yết tổi thiểu 20 ngày. Thu hồi chậm nhất 2 ngày kể từ ngày kết thúc niêm yết |  |
| **B8** | Thẩm tra, xác minh sau niêm yết công khai (nếu có) | Tổ công tác GPMB |  | Tối đa 7 ngày sau khi họp đối thoại sau niêm yết |  |
| **B9** | Hoàn thiện dự thảo, thẩm định, phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, ban hành Quyết định thu hồi đất | Tổ công tác GPMB lập, trình thẩm định | Tổ thẩm định tổ chức thẩm định | Tối đa 10 ngày làm việc | UBND TP phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và ban hành thông báo thu hồi đất |
| **B10** | Tổ chức chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ | Đại diện Chủ đầu tư | Hội đồng Bồi thường, hỗ trợ, tái định cư dự án | Thời gian thực hiện không quá 30 ngày kể từ ngày ký QĐ phê duyệt phương án bồi thường |  |
|  | Bàn giao đất tái định cư (chỉ thực hiện với dự án có tái định cư) | Hội đồng Bồi thường |  | 10 ngày sau khi có QĐ phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư |  |
| **B11** | Nhận bàn giao mặt bằng đất thu hồi | Hội đồng Bồi thường | Đại diện Chủ đầu tư | 5 ngày sau đợt chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ |  |
| **B12** | Chỉnh lý biến động đất đai đối với đất thu hồi và làm thủ tục cấp GCNQSDĐ đối với đất tái định cư | Tổ công tác GPMB | Các đơn vị liên quan |  |  |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | |
|  | Theo quy định | | | | |

**5. Quy trình thanh toán và xử lý chứng từ kế toán của Ban QLDA Đầu tư và xây dựng thành phố (CV-05/BQL).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự thanh toán và xử lý chứng từ kế toán được thực hiện một cách hệ thống và có kiểm soát đối với toàn bộ hồ sơ, chứng từ kế toán phát sinh tại Ban QLDA Đầu tư và xây dựng thành phố | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Toàn bộ hồ sơ, chứng từ kế toán phát sinh tại Ban QLDA Đầu tư và xây dựng thành phố.  - Viên chức, người lao động tại Ban QLDA Đầu tư và xây dựng thành phố. | | | | | | |
| **3** | **Nôi dụng quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;  - Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019;  - Thông tư số 79/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán áp dụng cho Ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công;  - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;  - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;  - Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;  **-** Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;  - Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;  - Thông tư số 108/2021/TT-BTC ngày 08/12/2021 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công;  - Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu giải quyết công việc** | | **Bản chính** | | | **Bản sao** | |
|  | Quyết định phê duyệt dự án/dự toán | | x | | |  | |
|  | Giấy đề nghị thanh toán | | x | | |  | |
|  | Hồ sơ thanh toán | | x | | |  | |
|  | Hợp đồng (nếu có) | | x | | |  | |
|  | Phụ lục Hợp đồng (nếu có) | | x | | |  | |
|  | Biên bản xác nhận khối lượng thanh toán | | x | | |  | |
|  | Hoá đơn | | x | | |  | |
|  | Bảng kê số lượng thanh toán | | x | | |  | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | Từ 01 bộ đến 04 bộ (Tuỳ tính chất công việc thanh toán) | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Cho đến khi công việc được giải quyết xong | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** |
| **B1** | Lập chứng từ thanh toán:  - Khi phát sinh nhu cầu thanh toán, lập chứng từ/Giấy đề nghị thanh toán gửi về bộ phận kế toán làm căn cứ thanh toán.  - Để được thanh toán cần phải đáp ứng các điều kiện sau:  + Lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ thanh toán liên quan;  + Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xoá, không viết tắt;  + Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. | Viên chức, người lao động Ban QLDA | |  |  | |  |
| **B2** | Tiếp nhận, kiểm tra và thẩm định chứng từ kế toán:  - Tất cả các chứng từ kế toán đều phải tập trung về bộ phận kế toán và sẽ tiến hành kiểm tra, xác minh tính pháp lý của chứng từ; - Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ; - Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán. Đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan; - Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán; - Nếu chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì bộ phận kế toán trả lại yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ thanh toán; - Nếu chứng từ kế toán đầy đủ các điều kiện ở trên thì bộ phận kế toán sẽ tiến hành làm thủ tục thanh toán, trình Lãnh đạo phê duyệt thanh toán theo quy định. | Bộ phận kế toán Ban QLDA | |  | Thời gian tiếp nhận, kiểm tra và thẩm định chứng từ kế toán không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ | |  |
| **B3** | Làm thủ tục thanh toán:  - Làm thủ tục chuyển khoản hình thức bằng giấy rút dự toán vốn đầu tư hoặc ủy nhiệm chi kho bạc đối với chứng từ kế toán. | Bộ phận kế toán Ban QLDA | |  | Tối đa 02 ngày | |  |
| **B4** | Xử lý chứng từ:  Chứng từ chuyển khoản sẽ trình Lãnh đạo phê duyệt và gửi qua Dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước | Bộ phận kế toán Ban QLDA; Lãnh đạo Ban QLDA | |  | Tối đa 02 ngày | |  |
| **B5** | Lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán:  Sau khi Kho bạc Nhà nước chấp nhận yêu cầu thanh toán, bộ phận kế toán tiến hành lưu trữ, tổng hợp số liệu, theo dõi, phân loại chứng từ theo từng dự án, công trình hoặc theo tính chất công việc kế toán.  Cuối năm hoặc khi kết thúc dự án, công trình bộ phận kế toán sẽ tiến hành kiểm kê, trình cơ quan chuyên môn thẩm định quyết toán cho từng chi phí hoặc dự án, công trình. | Bộ phận kế toán Ban QLDA | |  |  | | Bộ hồ sơ, chứng từ kế toán |
| **4** | **Mẫu biểu/tài liệu** |  | |  |  | |  |
|  | Thực hiện theo các Biểu mẫu quy định tại Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công; Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước. | | | | | | |

**V. Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của Trung tâm dịch vụ Nông nghiệp thành phố**

**1. Quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp** **(Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) (CV-01/TTDVNN)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp Thành phố. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | |
|  | Áp dụng đối với:  - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp Thành phố.  - Viên chức, người lao động Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp Thành phố. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. | | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **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 thư của đơn vị |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - 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 lãnh đạo xử lý.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo đơn vị có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo đơn vị có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - Đối với văn bản giấy:  + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo đơn vị xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong đơn vị, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | Viên chức phụ trách văn thư của đơn vị |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Giám đốc |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Viên chức, người lao động trong đơn vị |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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)** | | | | | |
| **Bl** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, viên chức trong đơn vị |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo,...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản của viên chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. * Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo tính chất, nộỉ dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký, chịu trách nhiệm về:   + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày.  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu. | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố |  | Không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:   * Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. * Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư của đơn vị |  | Không qụá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Văn thư của đơn vị |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | **\* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:** Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ- CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | | |
|  | **Theo quy định** | | | | | |

**2. Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ và lưu trữ cơ quan của viên chức Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp** **Thành phố (CV-02/TTDVNN)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức Lập hồ sơ công việc của viên chức Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với viên chức Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố | | | | | | |
| **3** | **Nôi dụng quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật lưu trữ năm 2011;  - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/9/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của ƯBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  - Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;  - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Phụ lục V - Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan). | | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao** | | |
|  | Bìa hồ sơ | |  | |  | | |
|  | Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc được phân công | | **x** | |  | | |
|  | Mục lục văn bản | |  | |  | | |
|  | Chứng từ kết thúc | |  | |  | | |
|  | Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu | |  | |  | | |
|  | Danh mục hồ sơ nộp lưu | |  | |  | | |
|  | Mục lục hồ sơ | |  | |  | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Cho đến khi công việc được giải quyết xong | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.  - Ghi tên của hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) trên Bìa hồ sơ  - Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của UBND TP đã ban hành.  Trường hợp phát sinh các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, viên chức được giao nhiệm vụ tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, hồ sơ, người lập và thời gian bắt đầu. | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  |  |
| **B2** | Thu thập các văn bản liên quan đến công việc đưa vào trong bìa của hồ sơ đó:  Cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có)  Sắp xếp tài liệu theo một trình tự nhất định như thời gian ban  hành, trình tự giải quyết... | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  |  |
| **B3** | Kết thúc hồ sơ:  - Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản lưu trùng thừa, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ   * Tiêu đề hồ sơ:   Tên loại Văn bản cơ quan ban hành hoặc Hồ sơ v/v  + Nội dung  + Thời gian   * Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ. | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  |  |
| **B4** | Biên mục hồ sơ  Viên chức phải biên mục hồ sơ bao gồm: ghi số thứ tự, số/ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản (tên cơ quan ban hành văn bản), trích yếu nội dung văn bản, số tờ để cố định các tài liệu đó, tránh thất lạc, mất mát.  Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết thể hiện trên bìa hồ sơ hoặc có thể trên tờ riêng. | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  |  |
| **B5** | Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan  - Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong 01 năm kể từ khi công việc kết thúc  Nộp lưu tại Kho lưu trữ cơ quan. Khi nộp hồ sơ vào kho lưu trữ viên chức và bộ phận lưu trữ đối chiếu hồ sơ tài liệu với danh mục Hồ sơ nộp lưu và lập biên bản giao nhận hồ sơ. | Lãnh đạo và viên chức Trung tâm | |  | |  | **Bộ hồ sơ** |
| **4** | **Mẫu biểu/tài liệu** |  | |  | |  |  |
|  | Thực hiện theo các Biểu mẫu quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư | | | | | | |

**3. Quy trình đánh giá, xếp loại cá nhân hàng năm thuộc thẩm quyền đánh giá của Giám đốc Trung tâm** **Dịch vụ nông nghiệp thành phố (CV-03/TTDVNN)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về quy trình đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố hàng năm. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - 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 năm 2019;   * Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019; * Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; * Hướng dẫn hằng năm của Thành ủy Cao Bằng; * Công văn hướng dẫn hằng năm của UBND Thành phố. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | |
|  | Phiếu đánh giá xếp loại viên chức, người lao động trong đơn vị | | | | |
|  | Biểu tổng hợp đánh giá năm của đơn vị | | | | |
|  | Biên bản họp đánh giá của đơn vị | | | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 01 ngày (kể từ khi nhận được phiếu đánh giá của viên chức, người lao động trong đơn vị) | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Các cá nhân tự đánh giá | Lãnh đạo, viên chức, người lao động Trung tâm |  | Ngày 10/12 hàng năm | Phiếu đánh giá, xếp loại |
| **B2** | Tiến hành đánh giá kết quả cá nhân | Lãnh đạo, viên chức, người lao động Trung tâm |  | Ngày 11/12 hàng năm | Biên bản họp đánh giá, xếp loại |
| **B3** | Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hàng năm | Lãnh đạo, viên chức, người lao động Trung tâm |  | Trước ngày 15 hàng năm | Biểu tổng hợp đánh giá; báo cáo |
| **B4** | Phát hành | Lãnh đạo, viên chức, người lao động Trung tâm |  | 0,5 ngày | Bản đánh giá, biên bản, biểu tổng hợp, báo cáo |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** | | | | |
|  | Mẫu Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công việc (Mẫu 03) | | | | |
|  | Mẫu Phụ lục 03 | | | | |
|  | Bảng biểu tổng hợp kết quả đánh giá | | | | |

**VI. Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Chữ thập đỏ thành phố**

**1. Quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Hội Chữ thập đỏ (CV-01/CTĐ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Hội Chữ thập đỏ thành phố. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với: Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Hội Chữ thập đỏ Thành phố.  - Viên chức Hội Chữ thập đỏ thành phố | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
|  | - Điều lệ Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.  - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. | | | | |
| **3.2** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **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 thư của Hội |  | Giờ hành chính |  |
| **B2** | Xử lý văn bản đến:  - 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 lãnh đạo xử lý.  + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.  - Đối với văn bản giấy:  + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến chỉ đạo.  + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.  + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong cơ quan, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.  + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.  + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. | Viên chức của Hội |  | Ngay sau khi tiếp nhận văn bản |  |
| **B3** | Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý | Phó Chủ tịch |  | 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) |  |
| **B4** | Tổ chức thực hiện | Viên chức của Hội |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Hội |  |
| **B5** | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Các đơn vị có liên quan |  |  | 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)** | | | | |
| **Bl** | Hoàn thiện văn bản, in, trình ký | Lãnh đạo, viên chức trong cơ quan |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo,...) |
| **B2** | Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. * Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Lãnh đạo các đơn vị liên quan |  | Tùy theo tính chất, nộỉ dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| **B3** | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký, chịu trách nhiệm về:   + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.  + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử. | Lãnh đạo Hội Chữ thập đỏ |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày.  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Dự thảo  văn bản  (Quyết  định, Tờ  trình,  Báo  cáo...) |
| **B4** | Ký duyệt văn bản:   * Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). * Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo Hội Chữ thập đỏ |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B5** | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:  - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu. | Lãnh đạo Hội Chữ thập đỏ |  | Không quá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với  trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B6** | Phát hành văn bản:   * Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. * Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Viên chức của Hội |  | Không qụá 0,5 ngày  (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu |
| **B7** | Lưu hồ sơ | Viên chức của Hội Chữ Thập đỏ |  | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | **\* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:** Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ- CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước. | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu/ tài liệu** | | | | |
|  | Không áp dụng | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | |
|  | **Theo quy định** | | | | |

**2. Lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ và lưu trữ cơ quan của công chức Hội Chữ thập đỏ (CV – 02/CTĐ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức Lập hồ sơ công việc của công chức tại Hội Chữ thập đỏ Thành phố | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với viên chức Hội Chữ thập đỏ | | | | | | |
| **3** | **Nôi dụng quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
|  | - Luật lưu trữ năm 2011;  - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/9/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của ƯBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  - Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;  - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Phụ lục V - Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan). | | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | Bản chính | | Bản sao | | |
|  | Bìa hồ sơ | |  | |  | | |
|  | Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc được phân công | | **x** | |  | | |
|  | Mục lục văn bản | |  | |  | | |
|  | Chứng từ kết thúc | |  | |  | | |
|  | Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu | |  | |  | | |
|  | Danh mục hồ sơ nộp lưu | |  | |  | | |
|  | Mục lục hồ sơ | |  | |  | | |
| **3.3** | Số lượng | | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | | |
| ***3.4*** | *Thời gian xử lý công việc* | | | | | | |
|  | Cho đến khi công việc được giải quyết xong | | | | | | |
| **3.5** | Quy trình xử lý công việc | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị chủ trì** | | **Đơn vị phối hợp** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.  - Ghi tên của hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) trên Bìa hồ sơ  - Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của UBND TP đã ban hành.  Trường hợp phát sinh các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, công chức được giao nhiệm vụ tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, hồ sơ, người lập và thời gian bắt đầu. | Lãnh đạo và viên chức Hội Chữ thập đỏ | |  | |  |  |
| **B 2** | Thu thập các văn bản liên quan đến công việc đưa vào trong bìa của hồ sơ đó:  Cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có)  Sắp xếp tài liệu theo một trình tự nhất định như thời gian ban  hành, trình tự giải quyết... | Lãnh đạo và viên chức Hội Chữ thập đỏ | |  | |  |  |
| **B3** | Kết thúc hồ sơ:  - Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản lưu trùng thừa, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ   * Tiêu đề hồ sơ:   Tên loại Văn bản cơ quan ban hành hoặc Hồ sơ v/v  + nội dung  + thời gian   * Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ. | Lãnh đạo và viên chức Hội Chữ thập đỏ | |  | |  |  |
| **B4** | Biên mục hồ sơ  Cán bộ, công chức phải biên mục hồ sơ bao gồm: ghi số thứ tự, số/ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản (tên cơ quan ban hành văn bản), trích yếu nội dung văn bản, số tờ để cố định các tài liệu đó, tránh thất lạc, mất mát.  Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết thể hiện trên bìa hồ sơ hoặc có thể trên tờ riêng. | Lãnh đạo và viên chức Hội Chữ thập đỏ | |  | |  |  |
| **B5** | Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan  - Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong 01 năm kể từ khi công việc kết thúc  - Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản:  Trong 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.  Nộp lưu tại Kho lưu trữ cơ quan. Khi nộp hồ sơ vào kho lưu trữ, cán bộ, công chức và bộ phận lưu trữ đối chiếu hồ sơ tài liệu với danh mục Hồ sơ nộp lưu và lập biên bản giao nhận hồ. | Lãnh đạo và viên chức Hội Chữ thập đỏ | |  | |  | Bộ hồ sơ |
| **4** | **Mẫu biểu/tài liệu** |  | |  | |  |  |
|  | Thực hiện theo các Biểu mẫu quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư | | | | | | |

**3. Quy trình xây dựng kế hoạch, tổng hợp đánh giá trình UBND thành phố đánh giá, xếp loại cá nhân hàng năm thuộc thẩm quyền đánh giá của UBND thành phố (CV-03/ CTĐ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND TP hàng năm. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với viên chức Hội Chữ thập đỏ | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | | | |
|  | - 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 năm 2019;   * 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; * Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; * Hướng dẫn hằng năm của Thành ủy Cao Bằng; * Công văn hướng dẫn hằng năm của UBND Thành phố. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | |
|  | Phiếu đánh giá xếp loại Tập thể đơn vị, viên chức trong cơ quan | | | | |
|  | Biểu tổng hợp đánh giá năm của cơ quan | | | | |
|  | Biên bản họp đánh giá của cơ quan | | | | |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 01 ngày (kể từ khi nhận được phiếu đánh giá của các công chức trong cơ quan) | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý** | | | | |
| **TT** | Trình tự thực hiện | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| **B1** | Các cá nhân tự đánh giá | Lãnh đạo và viên chức Hội Chữ thập đỏ |  | Ngày 10/12 hàng năm | Bản đánh giá |
| **B2** | Tiến hành đánh giá kết quả cá nhân, tập thể | Lãnh đạo và viên chức Hội Chữ thập đỏ |  | Ngày 11/12 hàng năm | Biên bản đánh giá |
| **B 3** | Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân hàng năm | Lãnh đạo và viên chức Hội Chữ thập đỏ |  | Trước ngày 15 hàng năm | Biểu tổng hợp đánh giá; báo cáo |
| **B 4** | Phát hành | Lãnh đạo và viên chức Hội Chữ thập đỏ |  | 0,5 ngày | Bản đánh giá, biên bản, biểu tổng hợp, báo cáo |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** | | | | |
|  | Mẫu xây dựng kế hoạch tập thể, cá nhân hàng năm | | | | |
|  | Mẫu đánh giá kết quả nhiệm vụ tập thể, cá nhân hàng năm | | | | |
|  | Mẫu chấm điểm tập thể, cá nhân hàng năm | | | | |
|  | Bảng biểu tổng hợp kết quả đánh giá | | | | |