

Số: 32 /QĐ-UBND

Thành phố Cao Bằng, ngày 10 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục tên quy trình, quy trình liên thông 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Kế hoạch số 1929/KH-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai các giải pháp khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính năm 2022;

Căn cứ Công văn 880/SNV-CCHC&SNNV ngày 09/12/2022 của Sở nội vụ về xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính);

Căn cứ công văn số 3087/UBND-NV ngày 15/12/2022 của UBND thành phố về đơn đốc xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thành phố Cao Bằng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục tên quy trình, quy trình liên thông 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, tỉnh Cao Bằng (Chi tiết tại các phụ lục kèm theo).

Điều 2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp tục xây dựng phụ lục hướng dẫn chi tiết việc xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) theo danh mục đã xây dựng và các quy định của pháp luật; công khai danh mục quy trình giải quyết công việc nội bộ tại các đơn vị và trên Thông tin điện tử thành phố Cao Bằng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND&UBND thành phố, Thủ trưởng các cơ

quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND thành phố Cao Bằng và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ;
- CT, các PCT UBND TP;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc TP;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố;
- UBND các xã, phường;
- Trang thông tin điện tử của thành phố;
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Huệ Chi

Phụ lục I

**Danh mục tên các quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc
Ủy ban nhân dân Thành phố Cao Bằng, tỉnh Cao Bằng**

(Kèm theo Quyết định số 302/QĐ-UBND ngày 10/ 01/2023 của UBND thành phố Cao Bằng)



| STT | Quy trình nội bộ giải quyết công việc | Ký hiệu |
|-----------|--|----------|
| A | Quy trình giải quyết công việc nội bộ (không phải TTHC) của các phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố | |
| I | Quy trình giải quyết công việc nội bộ của Văn phòng HĐND & UBND thành phố | |
| 1 | Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Văn phòng (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) | CV-01/VP |
| 2 | Quy trình Thẩm định, trình UBND thành phố ban hành các văn bản do các phòng, ban tham mưu | CV-02/VP |
| 3 | Quy trình thu thập tài liệu phục vụ xây dựng báo cáo của UBND thành phố | CV-03/VP |
| 4 | Quy trình tổ chức các phiên họp của HĐND, UBND và các hội nghị khác | CV-04/VP |
| 5 | Quy trình xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Thường trực HĐND, UBND thành phố | CV-05/VP |
| 6 | Quy trình đăng tải văn bản trên trang thông tin điện tử của thành phố | CV-06/VP |
| 7 | Quy trình mua sắm văn phòng phẩm của Văn phòng | CV-07/VP |
| 8 | Quy trình quyết toán thu chi ngân sách hàng năm của Văn phòng | CV-08/VP |
| II | Quy trình giải quyết công việc nội bộ của Phòng Nội vụ | |
| 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 |
| 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 UBND thành phố Cao Bằng | CV-02/NV |

| | | |
|------------|--|------------|
| 3 | Quy trình xếp lương cán bộ công chức xã theo trình độ chuyên môn | CV-03/NV |
| 4 | Quy trình Nghỉ phép đối với công chức, viên chức | CV-04/NV |
| 5 | Quy trình chấm điểm Chỉ số phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố và các xã, phường hằng năm | CV-05/NV |
| 6 | Quy trình kiểm tra công tác CCHC các xã, phường | CV-06/NV |
| III | Quy trình giải quyết công việc nội bộ Phòng Tư Pháp | |
| 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 |
| 2 | Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan của công chức. | CV-02/TP |
| 3 | Quy trình kiểm tra công tác theo dõi thi hành pháp luật | CV-03/TP |
| 4 | Quy trình thẩm định hồ sơ xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng | CV-04/TP |
| 5 | Quy trình Quy trình thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND thành phố Cao Bằng ban hành | CV-05/TP |
| 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 |
| IV | Quy trình giải quyết công việc nội bộ Phòng Văn hóa và Thông tin | |
| 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 |
| 2 | Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan của công chức | CV-02/VHTT |
| 3 | Quy trình xây dựng kế hoạch, tổng hợp đánh giá trình UBND Thành phố đánh giá, xếp loại, đánh giá cá nhân hàng năm thuộc thẩm quyền đánh giá của UBND Thành phố | CV-03/VHTT |
| V | Quy trình giải quyết công việc nội bộ của Phòng Tài nguyên và Môi trường | |

| | | |
|-------------|---|--------------|
| 1 | Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Tài Nguyên và Môi trường | CV - 01/TNMT |
| 2 | Quy trình giải quyết và xử lý đơn thư | CV - 02/TNMT |
| 3 | Quy trình thẩm định hồ sơ đăng ký san gạt, cải tạo mặt bằng thuộc trường hợp thẩm quyền của UBND thành phố | CV-03/TN&MT |
| VI | Quy trình giải quyết công việc nội bộ của Phòng Quản lý đô thị thành phố | |
| 1 | Quy trình cấp phép chặt hạ cây xanh đô thị | CV - 01/QLĐT |
| 2 | Quy trình lấy ý kiến nhiệm vụ quy hoạch và đồ án quy hoạch xây dựng đô thị | CV - 02/QLĐT |
| 3 | Quy trình quản lý, giải quyết văn bản đi đến của Phòng. | CV - 03/QLĐT |
| 4 | Quy trình thẩm định dự toán bồi thường, hỗ trợ, tái định cư. | CV - 04/QLĐT |
| VII | Quy trình giải quyết công việc nội bộ của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội | |
| 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/LĐTBXH |
| 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/LĐTBXH |
| 3 | Quy trình giải quyết công việc đưa đối tượng đi cai nghiện bắt buộc tại cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh | CV-03/LĐTBXH |
| VIII | Quy trình giải quyết công việc nội bộ Phòng Kinh tế | |
| 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 |
| 2 | Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan của công chức | CV-02/KT |
| 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 |

| | | |
|------------|--|-------------|
| IX | Quy trình giải quyết công việc của phòng Tài chính - Kế hoạch | |
| 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 |
| 2 | Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan của công chức | CV-02/TCKH |
| 3 | Quy trình xây dựng kế hoạch đầu tư công | CV-03/TCKH |
| 4 | Quy trình xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội | CV-04/TCKH |
| X | Quy trình giải quyết công việc nội bộ phòng Giáo dục và Đào tạo | |
| 1 | Quy trình đánh giá xếp loại viên chức quản lý | CV-01/GDDT |
| 2 | Quy trình giải quyết cho viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng | CV-02/GDDT |
| 3 | Quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi đến | CV-03/GDDT |
| 4 | Quy trình giải quyết chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động | CV-04/GDDT |
| 5 | Quy trình điều động viên chức | CV-05/GDDT |
| XI | Quy trình giải quyết công việc của Thanh tra thành phố | |
| 1 | Quy trình xử lý, giải quyết đơn thư | CV-01/TTr |
| 2 | Quy trình thực hiện Kết luận, kiến nghị sau thanh tra | CV- 02/TTr |
| 3 | Quy trình lập quản lý hồ sơ thanh tra | CV-03/TTr |
| XII | Quy trình giải quyết công việc nội bộ của phòng Y tế thành phố | |
| 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/PYT |

| | | |
|------------|---|-----------------|
| 2 | Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan của công chức | CV - 02/PYT |
| 3 | Quy trình xây dựng kế hoạch, tổng hợp đánh giá trình UBND Thành phố đánh giá, xếp loại, đánh giá cá nhân hàng năm thuộc thẩm quyền đánh giá của UBND Thành phố | CV - 03/PYT |
| 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/PYT |
| 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/PYT |
| B | Quy trình giải quyết công việc nội bộ các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố | |
| I | Quy trình giải quyết công việc nội bộ 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 |
| 2 | Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan của viên chức | CV-02/TTVH&TT |
| 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 |
| II | Quy trình giải quyết công việc Nội bộ của Trung tâm phát triển quỹ đất 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 thành phố (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) | CV -01/QĐMB |
| 2 | Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan của viên chức | CV- 02/QĐMB |
| 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 |
| III | Quy trình giải quyết công việc nội bộ 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 thành phố (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) | CV-01/ĐQLTTĐT |
| 2 | Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan của viên chức | CV-02/ĐQLTTĐT |

| | | |
|-----------|---|---------------|
| 3 | Quy trình đánh giá, xếp loại cá nhân hàng năm thuộc thẩm quyền đánh giá của Đội trưởng Đội Quản lý trật tự đô thị thành phố | CV-02/ĐQLTTĐT |
| IV | Quy trình giải quyết công việc nội bộ Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp | |
| 1 | Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) | CV-01/TTDVNN |
| 2 | Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan của viên chức | CV-02/TTDVNN |
| 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 |
| V | Quy trình giải quyết công việc nội bộ Ban QLDA ĐT&XD 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 |
| 2 | Quy trình xử lý kiểm tra, giám sát và nghiệm thu chất lượng công trình | CV-02/BQLDA |
| 3 | Quy trình thủ tục thực hiện quản lý đầu tư xây dựng cơ bản | CV-03/BQLDA |
| 4 | Quy trình thực hiện công tác giải phóng mặt bằng | CV-04/BQLDA |
| 5 | Quy trình thanh toán | CV-05/BQLDA |
| VI | Quy trình giải quyết công việc nội bộ Hội chữ thập đỏ thành phố | |
| 1 | Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Hội Chữ thập đỏ thành phố (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) | CV - 01/CTĐ |
| 2 | Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan của công chức | CV - 02/CTĐ |
| 3 | Quy trình đánh giá, xếp loại cá nhân hằng năm thuộc thẩm quyền đánh giá của Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ thành phố | CV - 03/CTĐ |

71 danh mục tên quy trình./.

Phụ lục II

Danh mục các quy trình liên thông giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc UBND thành phố

(Kèm theo Quyết định số: **32** /QĐ-UBND ngày **10** / **01** /2023 của UBND thành phố)

| STT | Quy trình liên thông giải quyết công việc nội bộ | Ký hiệu |
|-----|--|------------|
| I | Quy trình liên thông giải quyết công việc nội bộ của Tư pháp | |
| 1 | Quy trình liên thông đánh giá, công nhận xã, phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật | LTCV-01/TP |

01 Danh mục quy trình liên thông./.