

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TRÙNG KHÁNH**

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

Số: /UBND-NV

Trùng Khánh, ngày tháng 11 năm 2022

V/v xây dựng danh mục tên
quy trình, quy trình liên thông
giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính)

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.
(Gọi chung là các cơ quan, đơn vị).

Thực hiện Kế hoạch số 1929/KH-UBND ngày 27/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc triển khai các giải pháp khắc phục hạn chế trong công tác cải cách hành chính tỉnh Cao Bằng năm 2022, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Tiến hành rà soát danh mục giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của đơn vị.

2. Xây dựng quy trình nội bộ, quy trình liên thông để giải quyết các công việc nội bộ (không phải thủ tục hành chính) nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, sự phối hợp giữa các công chức trong cơ quan hoặc giữa thủ trưởng các đơn vị khi phối hợp thực thi công vụ (theo biểu mẫu phụ lục 01, 02 đính kèm).

- Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện: xây dựng danh mục và quy trình trình UBND huyện ban hành Quyết định phê duyệt danh mục của đơn vị.

- Đối với các xã, thị trấn tự hành Quyết định phê duyệt danh mục và quy trình của đơn vị.

3. Các đơn vị hoàn thành việc xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) chậm nhất ngày **18/11/2022** để tổng hợp kịp thời làm tài liệu kiểm chứng cải cách hành chính cuối năm của huyện.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Nông Văn Bộ

Phụ lục 1
MẪU QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
(NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
THUỘC CỦA UBND HUYỆN TRÙNG KHÁNH

STT	Quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu	Ghi chú
1	Quy trình giải quyết công việc 1	CV-01	

Phụ lục ...

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
(NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH)
CỦA PHÒNG/BAN/UBND XÃ/THỊ TRẤN

1. Quy trình giải quyết công việc

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các phòng/ban/đơn vị trực thuộc/cán bộ, công chức...				
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		
-					
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công 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					
B2					
B3					
B4					
B5					
B6					
B7					
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
-					

Phụ lục 2
MẪU QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ

**(NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
THUỘC UBND HUYỆN TRÙNG KHÁNH**

STT	Quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu	Ghi chú
1	Quy trình liên thông giải quyết công việc 1	LT-01	

Phụ lục ...

**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT CÔNG
VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) GIỮA CÁC ĐƠN VỊ**

1. Quy trình liên thông giải quyết công việc (LT-01)

1	Mục đích			
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết liên thông công việc			
2	Phạm vi			
	Áp dụng giải quyết công việc giữa các cơ quan... - Tại cơ quan A: ... - Tại cơ quan B: ... - ...			
3	Tổng thời gian giải quyết công việc			
4.	Nội dung quy trình liên thông giải quyết công việc			
4.1	Quy trình giải quyết tại cơ quan/đơn vị A			
4.1.1	Các tài liệu/hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
-				
-				
4.1.2	Số lượng			
	01 bộ			
4.1.3	Thời gian xử lý công việc tại cơ quan/đơn vị A			
4.1.4	Quy trình xử lý công việc tại cơ quan/đơn vị A			
TT	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
B1				
B2				
B3				
	Kết quả thực hiện tại cơ quan A:			

	Cách thức luân chuyển đến cơ quan B:			
4.2	Quy trình giải quyết tại cơ quan/đơn vị B:			
4.2.1	Các tài liệu/hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
-				
-				
4.2.2	Số lượng			
4.2.3	Thời gian xử lý công việc tại cơ quan/đơn vị B			
4.2.4	Quy trình xử lý công việc tại cơ quan/đơn vị B			
TT	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
B1				
B2				
B3				
	Kết quả thực hiện tại cơ quan B:			
	Cách thức luân chuyển kết quả giải quyết cuối cùng:			