

ỦY BAN NHÂN DÂN
P. NGUYỄN VĂN CỪ

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

Số: 204/QĐ-UBND

Phường Nguyễn Văn Cừ, ngày 10 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ ban hành mới
thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND phường Nguyễn Văn Cừ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

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

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng
Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong
hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy
ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội
bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 - 2025;*

*Thực hiện Công văn số 4728/UBND-CCHC ngày 25 tháng 10 năm 2024 của
UBND thành phố Quy Nhơn về việc rà soát, công bố thủ tục hành chính nội bộ;*

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – thống kê phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố 07 thủ tục hành chính nội bộ ban hành mới thuộc phạm vi
chức năng quản lý của UBND phường Nguyễn Văn Cừ (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Văn phòng – thống kê phường, các ban ngành của phường và các cơ
quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này
kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy, HĐND, MT;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Bùi Duy Ninh

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA UBND PHƯỜNG NGUYỄN VĂN CỪ

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 204/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2024
của Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Văn Cừ)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Ban hành Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND phường
2.	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND phường
3.	Xây dựng, ban hành chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân phường	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND phường
4.	Tổ chức các phiên họp của Ủy ban nhân dân phường	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND phường
5.	Trình ký, phát hành văn bản của UBND phường	Công tác Văn thư	Văn phòng UBND phường, các ban ngành của phường
6.	Giao nộp hồ sơ lưu/hủy tài liệu hết giá trị	Công tác Văn thư - lưu trữ	Văn phòng UBND phường
7.	Thủ tục tặng giấy khen theo công trạng	Thi đua khen thưởng	Văn phòng UBND phường
	Tổng cộng: 07 TTHC		