

Số : /QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống
cơ quan hành chính Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

*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 15/9/2022 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 293/QĐ-VPCP ngày 02/6/2023 của Văn phòng Chính
phủ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà
nước thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Chính phủ;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính nội bộ
trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng
Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình.

(Phụ lục chi tiết kèm theo)

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ
công khai Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định. Thời
hạn hoàn thành chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Trưởng
các Ban, Ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và cơ quan
có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC – VP Chính phủ (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử Hòa Bình;
- Trung tâm TH&CB tỉnh;
- Lưu: VT, NVK (Ng.45b)

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khánh

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH HÒA BÌNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
A	TTHC nội bộ cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương đã ban hành quy định; cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương thực hiện hoặc quy định bổ sung theo thẩm quyền để thực hiện			
1	Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Công tác Văn phòng	- Các Sở, Ban, ngành thuộc UBND tỉnh; - Văn phòng UBND tỉnh.	- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; - Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; - Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
2	Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia	Công tác Văn phòng	- Các Sở, Ban, ngành thuộc UBND tỉnh; - UBND cấp huyện, UBND cấp xã; - Văn phòng UBND tỉnh	- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; - Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; - Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
3	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm	Công tác Văn phòng	- Các Sở, Ban, ngành thuộc UBND tỉnh; - UBND cấp huyện, cấp xã; - Văn phòng UBND tỉnh.	- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; - Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
4	Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh	Công tác Văn phòng	- Các Sở, Ban, ngành thuộc UBND tỉnh; - UBND cấp huyện, cấp xã; - Văn phòng UBND tỉnh.	- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Nghị định 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 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; - Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
5	Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ các địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao	Công tác văn phòng	- Văn phòng UBND tỉnh; - Các Sở, Ban, ngành tỉnh;	- Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; - Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg ngày 15/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg.
B	TTHC nội bộ HĐND, UBND cấp tỉnh quy định hoặc phân cấp, ủy quyền quy định và các cơ quan, đơn vị hành chính cấp tỉnh, huyện, xã thực hiện			
1	Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh	Công tác văn phòng	- Các Sở, Ban, ngành thuộc UBND tỉnh; - UBND các huyện, thành phố - Văn phòng UBND tỉnh.	Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 10/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Hoà Bình nhiệm kỳ 2021 - 2026.
2	Cho phép cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đi nước ngoài về việc công hoặc về việc riêng	Ngoại giao	- HĐND tỉnh/huyện; - Các Sở, Ban, ngành thuộc UBND tỉnh; - UBND các huyện, thành phố	Quy chế số 10-QC/TU ngày 02/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hoà Bình về việc quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hoà Bình

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. TTHC nội bộ cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương đã ban hành quy định; cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương thực hiện hoặc quy định bổ sung theo thẩm quyền để thực hiện

1. Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1.1. Đối với Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ (đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC), cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính.

+ Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

+ Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

Bước 3: Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức: 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình.

+ Thời gian ban hành Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

+ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

+ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

1.2. Đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng UBND tỉnh để trình ký, ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Bước 2: Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

+ Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

+ Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Quyết định công bố.

Bước 3: Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành

chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Thời gian Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức: 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình.

+ Thời gian ban hành Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Ban hành chậm nhất trước 05 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính (theo mẫu tại mục II, Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

+ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

+ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

1.3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính. Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ký ban hành, cơ quan, đơn vị dự thảo

quyết định công bố gửi hồ sơ trình ban hành quyết định công bố gồm: Tờ trình, dự thảo quyết định công bố, đến Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 2: Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

+ Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

+ Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo.

Bước 3: Cơ quan dự thảo quyết định công bố hoàn thiện quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Thời gian Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức: 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình.

+ Thời gian ban hành Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính (theo mẫu tại mục II, Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

+ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

+ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

II. MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ TTHC CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH A**

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

Số:/QĐ-UBND

..., ngày tháng năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND
cấp xã tỉnh A**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ...

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày tháng 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 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở X.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính lĩnh vực ... thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày (đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành).

Bãi bỏ... (ghi rõ các nội dung công bố hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành) tại Quyết định số

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện (quận, thị xã, thành phố); Ủy ban nhân dân các xã (phường, thị trấn) và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
-
- Lưu:

CHỦ TỊCH

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ... THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A**
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ...
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n	
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục c
2	Thủ tục d
n	

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n			
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n			

Chú thích:

⁽¹⁾ Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

⁽²⁾ Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung.

3. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Lĩnh vực.....						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
n						
II. Lĩnh vực.....						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n						
III. Lĩnh vực.....						
1		Thủ tục đ	Thủ tục đ1			
2			Thủ tục đ2			
n						

Chú thích:

- (1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được thay thế.
- (2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế.

4. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾
Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
n			
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
n			

Chú thích:

- (1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị bãi bỏ.
- (2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

Phần II

NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính¹:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):

¹ Đối với thủ tục hành chính có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên của từng cơ quan, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình); Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (đối với công trình); Sở Công Thương (đối với công trình). Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục c):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Lưu ý:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (bằng cách ghi chú ngay sau từng thủ tục).

- Đối với những thủ tục hành chính bị bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị bãi bỏ. Trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Quyết định công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

PHỤ LỤC III
MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
*(Kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng,
 Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH A

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-UBND

..., ngày tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số .../2017/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số/2017/TT-VPCP ngày... tháng ... năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở X,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày(đúng vào ngày ... văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định về TTHC có hiệu lực thi hành).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện (quận, thị xã, thành phố); UBND các xã (phường, thị trấn) và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
-
- Lưu:

(Ký tên, dấu)
Nguyễn Văn A

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A**

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày... tháng... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ¹	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
01					
02					
II. Lĩnh vực B					

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
01					
02					
II. Lĩnh vực B					

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
01					
02					
II. Lĩnh vực B					

¹ Ghi rõ cơ quan thực hiện, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính. Đối với TTHC có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên của từng cơ quan và địa điểm thực hiện, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình.....), địa chỉ (số ,.....); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình), địa chỉ (số ,.....); Sở Nông nghiệp và PTNT (đối với công trình), địa chỉ (số ,.....); Sở Công Thương (đối với công trình), địa chỉ (số,.....) Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

2. Thủ tục: Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

- Trình tự thực hiện

Bước 1.

- Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính/Cổng Dịch vụ công tỉnh/Trang Thông tin điện tử của đơn vị, địa phương. Nội dung rà soát, đánh giá gồm:

+ Tính đầy đủ về số lượng và nội dung của dữ liệu thủ tục hành chính đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với số lượng và nội dung thủ tục hành chính tại Quyết định công bố, văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính và yêu cầu tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

+ Tính chính xác về nội dung của dữ liệu thủ tục hành chính đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia/Cổng Dịch vụ công tỉnh/Trang Thông tin điện tử của đơn vị, địa phương với nội dung thủ tục hành chính tại Quyết định công bố và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

+ Thời hạn công bố, đăng tải công khai thủ tục hành chính với quy định về thời hạn tại Điều 15 và Điều 24 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

- Bước 2: Trường hợp dữ liệu thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia không đáp ứng yêu cầu, các sở, ban, ngành, địa phương đề nghị Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với TTHC công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC) Sở Thông tin và Truyền thông (đối với dữ liệu TTHC trên Cổng Dịch vụ công tỉnh) điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện dữ liệu thủ tục hành chính.

- Bước 3: Sau khi nhận được đề nghị của các đơn vị, địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện dữ liệu thủ tục hành chính.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh/Trang Thông tin điện tử của các đơn vị, địa phương.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị của các đơn vị, địa phương.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:**

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính/ Cổng Dịch vụ công tỉnh/Trang Thông tin điện tử của các đơn vị, địa phương được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia/Cổng Dịch vụ công tỉnh/Trang Thông tin điện tử của các đơn vị, địa phương theo các nội dung sau:

- Tính đầy đủ về số lượng và nội dung của dữ liệu thủ tục hành chính đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với số lượng và nội dung thủ tục hành chính tại Quyết định công bố, văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính và yêu cầu tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

- Tính chính xác về nội dung của dữ liệu thủ tục hành chính đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với nội dung thủ tục hành chính tại Quyết định công bố và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

- Thời hạn công bố, đăng tải công khai thủ tục hành chính với quy định về thời hạn tại Điều 15 và Điều 24 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

+ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

+ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Thủ tục Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lập, ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá

Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gồm các nội dung: Tên thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan được rà soát; cơ quan thực hiện; thời gian thực hiện; căn cứ lựa chọn; xác định rõ các chỉ tiêu định lượng cụ thể về tỷ lệ cắt giảm số lượng thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

- Bước 2: Tiến hành rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

+ Căn cứ vào nội dung Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, việc rà soát, đánh giá được thực hiện theo các cách thức sau: i) Rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính; ii) Rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính; iii) Rà soát, đánh giá theo chuyên đề.

+ Cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu tác động và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác (nếu thấy cần thiết) để thu thập thông tin trong quá trình rà soát, đánh giá, cho ý kiến, tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá. Việc tổ chức lấy ý kiến các bên có liên quan có thể thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tham vấn hoặc các biểu mẫu lấy ý kiến.

- Bước 3: Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá

+ Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; lý do; chi phí cắt giảm khi đơn giản hóa; kiến nghị thực thi.

+ Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gửi kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá; sơ đồ nhóm thủ tục hành chính trước và sau rà soát (đối với trường hợp rà soát nhóm); tổng hợp, tiếp thu, giải trình phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực rà soát đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, đánh giá chất lượng.

+ Trên cơ sở đánh giá của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đối với từng lĩnh vực hoặc theo nội dung được giao chủ trì, theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

- #### **b) Cách thức thực hiện: Không quy định.**

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC, Dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính kèm các biểu mẫu liên quan.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số [63/2010/NĐ-CP](#) ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

- Nghị định số [92/2017/NĐ-CP](#) ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính

Phụ lục VI
MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ...tháng...năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính
 trong lĩnh vực..... thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ/
 thẩm quyền giải quyết của tỉnh....**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....

Căn cứ Nghị định sốngày.....tháng....năm.... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ...;

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ/UBND tỉnh... phê duyệt kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thông qua phương án đơn giản hóa ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực....., thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ/ thẩm quyền giải quyết của tỉnh..... (Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Giao các vụ, cục/sở, ngành, các đơn vị có liên quan:

1. Dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý sau khi được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua.

Điều 3. Giao Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ/Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các vụ, cục/sở, ngành, đơn vị có liên quan thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Vụ trưởng, Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

Phụ lục
PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC.....

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-.... ngày... tháng... năm...
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

1. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:

1.1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế thủ tục hành chính, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính)

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

Lưu ý: Phải xác định rõ các nội dung đơn giản hóa thuộc thẩm quyền và nội dung đơn giản hóa không thuộc thẩm quyền xử lý (thông qua ký hiệu riêng).

1.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)

1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trước khi đơn giản hóa: đồng/năm.

- Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính sau khi đơn giản hóa: đồng/năm.

- Chi phí tiết kiệm: đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: %.

2. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:

2.1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế thủ tục hành chính, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính)

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

2.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)

2.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trước khi đơn giản hóa: đồng/năm.

- Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính sau khi đơn giản hóa: đồng/năm.

- Chi phí tiết kiệm: đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: %.

4. Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết, các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh tiến hành rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến, tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính kèm dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến, gửi Văn phòng UBND tỉnh thẩm định.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh xem xét, đánh giá chất lượng rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

+ Trường hợp kết quả rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu, tiêu chí, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

+ Trường hợp kết quả rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính không đáp ứng yêu cầu, tiêu chí, Văn phòng UBND tỉnh gửi cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh để hoàn thiện.

Bước 3: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh hoàn thiện dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên cơ sở ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

Bước 4: Trên cơ sở Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo các tiêu chí quy định tại các Điều: 13, 15, 16 và 17 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;
 - + Nghị định 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;
 - + Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;
 - + Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

5. Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ các địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ vào nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Văn phòng Chính phủ được tích hợp vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh, chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện phân loại nhiệm vụ theo ngành, lĩnh vực và chuyển cho cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh để thực hiện cập nhật.

Bước 2: Chậm nhất sau thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao vào Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Văn phòng Chính phủ được tích hợp vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Văn phòng Chính phủ.

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các nhiệm vụ được cập nhật đầy đủ vào Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Văn phòng Chính phủ được tích hợp vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

- Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg ngày 15/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg.

B. TTHC nội bộ HĐND, UBND cấp tỉnh quy định hoặc phân cấp, ủy quyền quy định và các cơ quan, đơn vị hành chính cấp tỉnh, huyện, xã thực hiện

1. Thủ tục Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh: UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần khách mời, thời gian và chương trình phiên họp của UBND tỉnh.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên UBND tỉnh về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề trên.

Bước 3: Chậm nhất 04 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì phải gửi tài liệu nội dung đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh, số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

Bước 4: Văn phòng UBND tỉnh gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của UBND tỉnh (*trừ tài liệu mật được gửi bằng văn bản giấy*) và hệ thống hệ thống phòng họp không giấy tờ E-Cabinet đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ. Phiên họp UBND tỉnh được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các Sở, Ban, Ngành, Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố; Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiên họp UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 10/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Hoà Bình nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2. Thủ tục Cho phép cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đi nước ngoài về việc công hoặc về việc riêng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố gửi hồ sơ của cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đi nước ngoài về việc công hoặc về việc riêng đến Văn phòng UBND tỉnh trước thời điểm đi nước ngoài chậm nhất là 15 ngày làm việc.

Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, tổng hợp, báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy có văn bản cho phép hoặc không cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài.

Bước 3: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo của Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép hoặc văn bản thông báo không cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ đề nghị cho phép đi nước ngoài về việc công, gồm:

a) Văn bản đề nghị giải quyết cho cán bộ, công chức đi nước ngoài của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương đang công tác, nêu rõ: Mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm đến, nguồn kinh phí của chuyến đi; họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, chức vụ, loại công chức hoặc viên chức, mã ngạch, bậc lương và hệ số lương hiện hưởng của cán bộ, đảng viên đi nước ngoài; ghi rõ cán bộ, đảng viên hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

b) Thư mời, thông báo hoặc các văn bản khác (nếu có) liên quan đến việc thực hiện chuyến đi (*nếu là tiếng nước ngoài phải dịch ra Tiếng Việt và có chứng nhận dịch thuật*).

c) Bảng dự trù kinh phí nếu đi từ nguồn ngân sách tỉnh;

d) Giấy tờ, tài liệu chứng minh nguồn kinh phí.

* Hồ sơ đề nghị cho phép đi nước ngoài về việc riêng, gồm:

a) Đơn xin nghỉ phép của cán bộ, công chức có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị địa phương đang công tác, nêu rõ: Mục đích, nội dung chuyến đi; tên, địa chỉ của tổ chức hoặc cá nhân ở nước ngoài mời (*nếu được mời*), của tổ chức đưa cán bộ, đảng viên ra nước ngoài (*nếu có*); hình thức đi, địa điểm đến, thời gian, điều kiện làm việc, học tập.

b) Công văn đề nghị do thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký, nêu rõ: Mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm đến, nguồn kinh phí của chuyến đi; họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, chức vụ, loại công chức hoặc viên chức, mã ngạch, bậc lương và hệ số lương hiện hưởng của cán bộ, đảng viên đi nước ngoài; khẳng định cá nhân có hoặc không vi phạm. Trường hợp kinh phí được tài trợ phải có văn bản thể hiện sự tài trợ về kinh phí của cơ quan, đơn vị tài trợ gửi kèm.

c) Thư mời, thông báo hoặc các văn bản khác (*nếu có*) liên quan đến việc thực hiện chuyến đi (*nếu là tiếng nước ngoài phải dịch ra Tiếng Việt và có chứng nhận dịch thuật*).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy; Các sở, ban, ngành, UBND các huyện thành phố.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Tỉnh ủy và Quyết định của UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quy chế số 10-QC/TU ngày 02/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hoà Bình về việc quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hoà Bình./.