

Số: 1412/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 23 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố 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 Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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 1058/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 293/QĐ-VPCP ngày 02 tháng 6 năm 2023 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 chức năng quản lý
của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của
Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính
nội bộ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 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 Tuyên Quang (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ
quan, đơn vị liên quan:

1. Thường xuyên rà soát, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố
sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ 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
theo quy định.

2. Công khai Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Công báo tỉnh
theo quy 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, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4; (thực hiện)
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh; (đăng tải)
- Phòng THVX-VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, THCBKS.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Việt Phương

PHỤ LỤC
10 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 TUYÊN QUANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1412/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Công tác văn phòng
2	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	Công tác văn phòng
3	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 đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành	Công tác văn phòng
4	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm	Công tác văn phòng
5	Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	Công tác văn phòng
6	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
7	Đăng văn bản trên Công báo	Công tác văn phòng
8	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh	Công tác văn phòng
9	Tổ chức phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh	Công tác văn phòng
10	Cung cấp thông tin để đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh	Công tác văn phòng

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ, Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 2: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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.

Bước 4: Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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 Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính kiểm soát chất lượng hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính:

- Đối với dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện: sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính kiểm soát chất lượng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành: Không quy định.

- Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện:

+ Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.

+ 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 Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành: Chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

* Thời gian ban hành Quyết định Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Không quy định.

* Thời gian Quyết định công bố ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính tại Phụ lục III Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

- **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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**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;

Xét 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./.**Nơi nhận:**

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

CHỦ TỊCH*(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					
01					

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					
01					

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					
01					

¹Ghi 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. 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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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.

Bước 4: Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Ủy ban nhân dân 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 Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.

* Thời gian Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính kiểm soát chất lượng hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính:

- Đối với dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện: sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính kiểm soát chất lượng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành: Không quy định.

- Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện:

+ Thời gian Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 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 Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành: Chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

* Thời gian ban hành Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: 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.

* Thời gian Quyết định công bố ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**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 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;

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;

Xét 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 TTHC 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; 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./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KS TTHC, 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**
(Ban hành 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 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⁾
I. 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...

I. 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 chính²:
- 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):
- 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 TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

² Đối với TTHC 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 PTNT (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.

3. 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 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: Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

+ Bước 4: Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Ủy ban nhân dân 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 Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính kiểm soát chất lượng hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính:

- Đối với dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện: sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính kiểm soát chất lượng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành: Không quy định.

- Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện:
- + Thời gian Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức: Không quy định.
- + Thời gian cơ quan dự thảo quyết định công bố hoàn thiện quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành: Chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.
- * Thời gian ban hành Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Không quy định.
- * Thời gian Quyết định công bố ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- **Phí, lệ phí:** Không.
- **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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**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 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;

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;

Xét 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 TTHC 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; 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./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KS TTHC, 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**
(Ban hành 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⁾
I. 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...

I. 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 chính²:
- 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):
- 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 TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

² Đối với TTHC 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 PTNT (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.

4. Rà soát, thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo Kế hoạch hàng năm

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan tập trung tiến hành rà soát theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ của kế hoạch; tổng hợp kết quả rà soát gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chung.

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

+ Trường hợp kết quả rà soát đáp ứng yêu cầu, mục tiêu, chất lượng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chung kết quả của các cơ quan, đơn vị để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

+ Trường hợp kết quả rà soát không đáp ứng yêu cầu, mục tiêu, chất lượng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính để hoàn thiện.

Bước 3: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

+ Dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

Thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trước ngày 15/9 của năm thực hiện Kế hoạch.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan, đơn vị được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (biểu mẫu 02/RS-KSTT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017);

+ Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính (biểu mẫu 03/SCM-KSTT Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017);

+ Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính (theo mẫu tại Phụ lục VI 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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

BỘ/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....

BỘ TRƯỞNG BỘ/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/Bộ/UBND tỉnh... phê duyệt kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ... /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 Bộ, cơ quan ngang Bộ/Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Vụ trưởng, Cục trưởng/Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

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

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-.... ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng Bộ/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 TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)

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 TTHC trước khi đơn giản hóa: đồng/năm

- Chi phí tuân thủ TTHC 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 TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)

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 TTHC trước khi đơn giản hóa: đồng/năm

- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: đồng/năm.

- Chi phí tiết kiệm: đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: %.

PHỤ LỤC VII
BIỂU MẪU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THÔNG TIN CHUNG	
1. Tên TTHC (+ Mã số hồ sơ trên CSDLQG về TTHC)	
2. Lĩnh vực	
3. Văn bản quy định về TTHC	
4. Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát	
II. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Mục tiêu cụ thể của TTHC là gì?	a) Đối với quản lý nhà nước: Mục tiêu a.1: Mục tiêu a.n: b) Đối với quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức: Mục tiêu b.1: Mục tiêu b.n:
2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng?	a) Có thay đổi hay không? - Mục tiêu a. 1: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do: - Mục tiêu a.n: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do: - Mục tiêu b.1: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do: - Mục tiêu b.n: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do: b) Có được đáp ứng hay không? - Mục tiêu a.1: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do: - Mục tiêu a.n: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do: - Mục tiêu b.1: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

	Lý do: - Mục tiêu b.n: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do:
3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?	a) Duy trì TTHC: <input type="checkbox"/> Lý do: b) Bãi bỏ TTHC: <input type="checkbox"/> Lý do: c) Thay thế TTHC: Lý do: d) Sửa đổi, bổ sung TTHC: <input type="checkbox"/> Lý do: e) Áp dụng biện pháp khác (không phải TTHC): <input type="checkbox"/> Lý do:
4. Biện pháp được lựa chọn có dẫn đến sự thay đổi đối với các TTHC khác có liên quan?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu CÓ, - Đối với TTHC 1: (i) Nội dung thay đổi: (ii) Lý do: - Đối với TTHC n: (i) Nội dung thay đổi: (ii) Lý do:
III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC	
1. Tên thủ tục hành chính	
Có được quy định rõ ràng, thống nhất và phù hợp không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
2. Trình tự thực hiện	
a) Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
b) Có được quy định cụ thể các bước, nội dung công việc, trách nhiệm thực hiện của từng bước không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):

3. Cách thức thực hiện	
Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp với đối tượng thực hiện, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
4. Hồ sơ	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ; nội dung thông tin của từng thành phần hồ sơ có phục vụ cho xem xét, giải quyết thủ tục hành chính; đã loại trừ hồ sơ trùng lặp hoặc đã được lưu trữ, kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan hay không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
b) Có được quy định rõ ràng và phù hợp về số lượng không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
5. Thời hạn giải quyết	
Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):

6. Cơ quan giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
b) Có thể ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ):
7. Đối tượng thực hiện	
a) Có thể mở rộng/thu hẹp đối tượng tuân thủ không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ):
b) Có thể mở rộng/thu hẹp phạm vi áp dụng không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ):
8. Phí, lệ phí	
a) TTHC có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác không?	- Phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Lệ phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Chi phí khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>
b) Quy định về phí và mức phí có hợp lý, hợp pháp không?	- Về phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): - Về mức phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
c) Quy định về lệ phí và mức lệ phí có hợp lý, hợp pháp không?	- Về phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): - Về mức phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
d) Quy định về chi phí khác có hợp lý, hợp pháp không?	- Về chi phí khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): - Về mức chi phí khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):

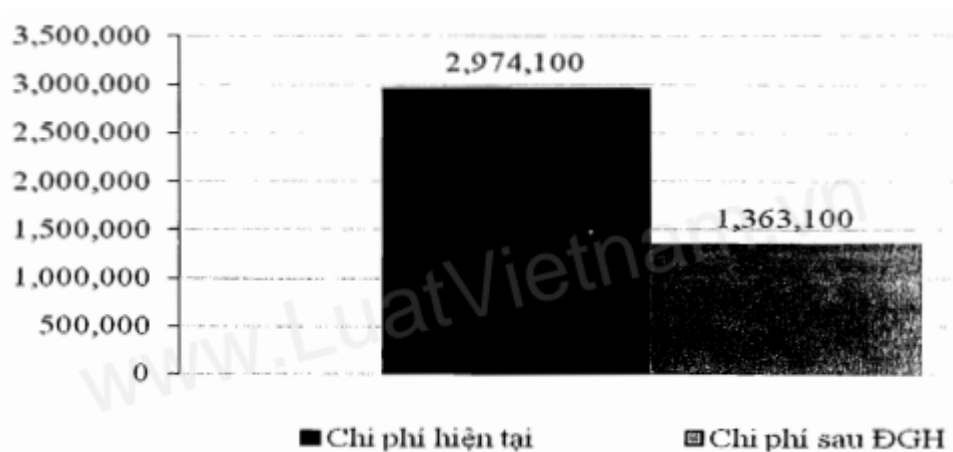
đ) Cách thức nộp phí, lệ phí có hợp lý không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
9. Mẫu đơn, tờ khai	
Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
Mẫu đơn, tờ khai 1:	
a) Nội dung thông tin	- Nội dung 1: Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): - Nội dung n: Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
b) Yêu cầu xác nhận (nếu có)	Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý:
c) Ngôn ngữ	Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý:
Mẫu đơn, tờ khai n:	
10. Yêu cầu, điều kiện	
TTHC này có quy định về yêu cầu, điều kiện không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý:
Yêu cầu, điều kiện 1:.....	Có hợp lý, hợp pháp không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
Yêu cầu, điều kiện n:.....	Có hợp lý, hợp pháp không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):

11. Kết quả thực hiện	
a) Có được quy định về thời hạn có hiệu lực không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
b) Quy định thời hạn có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
c) Quy định phạm vi có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
12. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung (Đề nghị nêu rõ tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định)	
a) Luật <input type="checkbox"/>
b) Pháp lệnh <input type="checkbox"/>
c) Nghị định <input type="checkbox"/>
d) Quyết định của TTCP <input type="checkbox"/>
đ) Thông tư/ Thông tư liên tịch <input type="checkbox"/>
e) Quyết định của Bộ trưởng <input type="checkbox"/>
g) Văn bản khác <input type="checkbox"/>
IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ	
Họ và tên người điền:	
Điện thoại cố định:; Di động:; Email:	

		Hoạt động n									
5	Công việc khác (nếu có)										
6	Nhận kết quả	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
		Khác									
TỔNG											

III. SO SÁNH CHI PHÍ

Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại và sau đơn giản hóa



Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu đỏ) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau đơn giản hóa



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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết, Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định.

Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn thiện.

Bước 3: Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình;

+ Dự thảo Quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **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.

- Căn cứ pháp lý của 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.

6. 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện phân loại nhiệm vụ theo ngành, lĩnh vực và chuyển cho cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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:

+ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện phân loại nhiệm vụ theo ngành, lĩnh vực và chuyển cho cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện cập nhật: 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.

+ Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân 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: chậm nhất sau 02 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: Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của 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.

7. Đăng văn bản trên Công báo

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Gửi văn bản đăng Công báo

Cơ quan ban hành văn bản có trách nhiệm gửi bản chính văn bản đăng Công báo cùng bản điện tử có nội dung chính xác với bản chính, tại phần “Nơi nhận” của văn bản phải có tên “Công báo”, ở phần trên trang đầu của văn bản phải ghi dòng chữ “Văn bản gửi đăng Công báo” đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình tiếp nhận văn bản, nếu phát hiện văn bản có sai sót, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo ngay cho cơ quan ban hành văn bản biết để kịp thời xử lý và cơ quan ban hành văn bản phải gửi ngay bản chính thức trong ngày để bảo đảm việc đăng Công báo đúng thời hạn quy định.

Trong trường hợp văn bản có sai sót nhưng chưa đăng Công báo, cơ quan ban hành văn bản có văn bản đính chính sai sót, cơ quan Công báo đăng văn bản có sai sót và văn bản đính chính trên cùng một ấn phẩm Công báo; văn bản sau khi đăng Công báo, nếu cơ quan ban hành văn bản phát hiện có sai sót thì ban hành văn bản đính chính theo quy định của pháp luật, cơ quan Công báo đăng văn bản đính chính trên số Công báo tiếp theo gần nhất. Cơ quan Công báo có văn bản đính chính đối với những sai sót trong quá trình xuất bản Công báo trên cơ sở đối chiếu với văn bản gửi đăng Công báo tại số Công báo tiếp theo gần nhất.

Bước 2: Tiếp nhận, rà soát, đối chiếu văn bản đăng Công báo

Cơ quan Công báo có trách nhiệm tiếp nhận văn bản chính gửi đăng Công báo và bản điện tử; nhập danh mục thông tin, thuộc tính văn bản gửi đăng Công báo: Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu văn bản, cơ quan ban hành, ngày ban hành, ngày nhận văn bản, số trang của văn bản;

rà soát, đối chiếu văn bản chính và bản điện tử, trường hợp bản điện tử không chính xác so với bản chính, cơ quan Công báo thông báo cho cơ quan ban hành văn bản biết, cơ quan ban hành văn bản gửi bản điện tử chính xác trong ngày để đảm bảo việc đăng Công báo đúng thời hạn quy định.

Bước 3: Đăng văn bản trên Công báo

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đăng văn bản đó trên Công báo tỉnh.

Việc đăng văn bản trên Công báo điện tử được thực hiện đồng thời với việc đăng văn bản đó trên Công báo in và cùng một cơ sở dữ liệu (quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 92 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

Trong ấn phẩm Công báo, văn bản được sắp xếp theo ba phần: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản pháp luật khác, Điều ước quốc tế (nếu có); văn bản xếp theo thứ bậc cơ quan ban hành, theo giá trị pháp lý từ cao xuống thấp và số văn bản theo thứ tự tăng dần; nếu cơ quan ban hành cùng cấp được sắp xếp theo bảng chữ cái a, b, c hoặc chữ số từ nhỏ đến lớn.

Một văn bản được đăng trên cùng một ấn phẩm Công báo, đối với văn bản dài phải được đăng trên các ấn phẩm Công báo liền nhau liên tiếp.

- **Cách thức thực hiện:** Không quy định.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Bản chính văn bản đăng Công báo cùng bản điện tử.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Cơ quan Công báo có trách nhiệm đăng toàn văn văn bản trên Công báo chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản.

+ Đối với văn bản quy phạm pháp luật ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, vào sổ, sắp xếp, đăng văn bản trong số Công báo gần nhất, bảo đảm văn bản đó được đăng trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được công bố hoặc ký ban hành.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan ban hành văn bản.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản được đăng công báo.

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Phong chữ của bản điện tử là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, trên định dạng có khả năng chỉnh sửa, biên tập được.

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

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ 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 01/2017/TT-VPCP ngày 31/3/2017 hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại 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.

8. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Trình tự thực hiện:

*** Đối với Chương trình công tác năm:**

Bước 1: Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hằng năm, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm đánh giá việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh năm đó và đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tiếp theo.

Các đề án dự thảo văn bản đăng ký đưa vào Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh phải nêu rõ tên đề án, định hướng nội dung chính, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, thời hạn trình và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành;

Bước 2: Trên cơ sở các nghị quyết, chương trình, kế hoạch của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, danh mục đề án đăng ký của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và những yêu cầu, nhiệm vụ, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện để xin ý kiến;

Bước 3: Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến bằng văn bản và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất;

Bước 4: Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh Chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến trước khi ban hành theo quy định.

*** Đối với Chương trình công tác quý:**

Bước 1: Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

*** Đối với Chương trình công tác tháng:**

Bước 1: Các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, dự thảo văn bản đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 của tháng trước liền kề;

Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

*** Đối với Chương trình công tác tuần:**

Bước 1: Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và ban hành chậm nhất vào thứ bảy tuần trước;

Bước 2: Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ít nhất 02 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt, đột xuất cần báo cáo ngay thì người đứng đầu các cơ quan xin ý kiến trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án dự thảo văn bản đăng ký đưa vào Chương trình công tác (đối với chương trình công tác năm);

+ Dự kiến chương trình quý sau (đối với chương trình công tác quý);

+ Văn bản đề nghị (đối với chương trình công tác tháng);

+ Dự thảo chương trình công tác tuần hoặc văn bản báo cáo (đối với chương trình công tác tuần).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với Chương trình công tác năm:

Thời gian xin ý kiến: Không quy định.

Thời gian các cơ quan phải có ý kiến bằng văn bản và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất: Không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thời gian Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh Chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến trước khi ban hành theo quy định: Không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua.

+ Đối với Chương trình công tác quý, tháng:

Thời gian các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý.

Thời gian Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện: Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý.

+ Đối với Chương trình công tác tuần: ban hành chậm nhất vào thứ bảy tuần trước.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định ban hành Chương trình công tác năm; Văn bản ban hành Chương trình công tác quý, tháng, tuần.

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 05/2023/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

9. Tổ chức phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian và thành phần đại biểu dự họp.

Bước 2: Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thành phần đại biểu, thời gian, chương trình phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 3: Gửi giấy mời qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành công việc đến các đại biểu ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp; tài liệu họp được đăng tải trên phần mềm Gửi nhận tài liệu và quản lý cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh (Trừ văn bản, tài liệu mật);

Bước 4: Đơn đốc người đứng đầu cơ quan có đề án, dự thảo văn bản trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan; Thẩm tra về trình tự, thủ tục, nội dung của hồ sơ đề án trình tại cuộc họp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực;

Bước 5: Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ đề án, tài liệu trình tại phiên họp; trường hợp cơ quan, đơn vị không gửi tài liệu họp đúng thời gian quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa nội dung Đề án trình ra khỏi Chương trình kỳ họp; Tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các cơ quan, tổ chức và gửi đại biểu dự họp theo quy định; phối hợp với các cơ quan, tổ chức thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp theo quy định;

* Trường hợp thay đổi thời gian họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp đột xuất khác).

Bước 6: Các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ (trừ tài liệu mật) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp; đồng thời gửi hồ sơ, tài liệu họp cho đại biểu mời dự họp theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

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

- **Thành phần hồ sơ:** Tài liệu họp, hồ sơ đề án và các văn bản liên quan trình tại kỳ họp.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Thời gian Văn phòng Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thành phần đại biểu, thời gian, chương trình phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày phiên họp bắt đầu: Chậm nhất 03 ngày làm việc.

+ Thời gian gửi giấy mời qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành công việc đến các đại biểu: ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp.

Trường hợp thay đổi thời gian họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp đột xuất khác).

+ Thời gian các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ (trừ tài liệu mật) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

Quyết định số 05/2023/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

10. Cung cấp thông tin để đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân cung cấp thông tin cho Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh (*gọi tắt là Ban Biên tập*) để đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

Bước 2: Ban Biên tập xác định định hướng nội dung thông tin cần tổ chức cung cấp trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, đảm bảo đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của lãnh đạo tỉnh, của các cấp, các ngành, địa phương, các cơ quan quản lý nhà nước và các yêu cầu được cung cấp thông tin của người dân, doanh nghiệp; kiểm duyệt nội dung thông tin trước khi đưa lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và của tỉnh.

- **Cách thức thực hiện:** Không quy định.

- **Thành phần hồ sơ:** Thông tin cung cấp.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với thông tin về hoạt động, sự kiện: Cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân cung cấp thông tin cho Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh (*gọi tắt là Ban Biên tập*) trong thời hạn 24 giờ kể từ khi kết thúc hoạt động, sự kiện.

+ Đối với thông tin khác: Cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân cung cấp thông tin cho Ban Biên tập trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, phê duyệt, thông qua hoặc nghiệm thu.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

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

+ Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm đúng đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phục vụ công tác quản lý của cơ quan và nhu cầu khai thác thông tin của tổ chức, cá nhân.

+ Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân cung cấp thông tin có trách nhiệm bảo đảm tính chính xác, trung thực, khách quan của thông tin và bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật quyền tác giả.

+ Đối với thông tin được trích dẫn, sưu tầm từ các nguồn khác thì phải ghi rõ tên tác giả, nguồn cung cấp, ngày mà thông tin trích dẫn đã được đăng tải.

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:** Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động Cổng Thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang.