

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

Số: /QĐ-UBND

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

Bình Định, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố 12 thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Công tác Văn phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định nhiệm kỳ 2021 – 2026;

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

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 tại Tờ trình số 829/TTr-VPUBND ngày 09 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 12 thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Công tác Văn phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Văn phòng Chính phủ);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- THCB, PVHCC, HCTC;
- Tổ CCHC của VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT^(C).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hải Giang

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC
VĂN PHÒNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
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	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
3.	Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
4.	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm.	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
5.	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	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
6.	Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	nhân dân tỉnh giao		
7.	Xây dựng, ban hành chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
8.	Điều chỉnh chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
9.	Tổ chức phiên họp thường kỳ, chuyên đề của Ủy ban nhân dân tỉnh	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
10.	Tổ chức các buổi họp do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì để xử lý công việc thường xuyên	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
11.	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài.	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
12.	Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh xin phép đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
	Tổng cộng: 12 TTHC		

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC NỘI BỘ

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Trên cơ sở Quyết định công bố của Bộ, cơ quan ngang bộ theo quy định theo điểm a, điểm b, khoản 2 Điều 9 Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định (kèm theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023); trên cơ sở Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành quyết định phân cấp, ủy quyền thực hiện một phần hoặc toàn bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính, các sở, ban, ngành tỉnh liên quan xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc.

Bước 2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) tiến hành xem xét, đánh giá chất lượng rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định. Đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải có văn bản phản hồi cho cơ quan chủ trì.

Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì hoàn thiện hồ sơ gửi lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 3. 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 của tỉnh theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính

Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức:

+ Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định;

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức:

+ Đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong 03 ngày làm việc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải có văn bản phản hồi cho cơ quan chủ trì.

+ Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì hoàn thiện hồ sơ gửi lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

e) 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 thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh (nếu có)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 01, biểu mẫu số 02 kèm theo Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh (được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023) của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

l) 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 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh.

Biểu mẫu số 01

(Áp dụng đối với Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính trên cơ sở Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ, cơ quan ngang Bộ)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban ...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 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;

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;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng/ Chủ nhiệm ... công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của...;

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc/Trưởng ban... tại Tờ trình số ... /TTr-... ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban ... theo Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...

Điều 2. Quyết định này bãi bỏ ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban ... đã công bố tại Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Giám đốc/Trưởng ban ... chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo nội dung được công bố tại Điều 1 Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc/Trưởng ban..., Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch 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 kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ ...;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTT, K....

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG/THAY THẾ/BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC ... THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ/BAN ...

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC				Một phần	Toàn trình			
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số ..../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...									
Lĩnh vực...									
1	...								
	... .H08								
...	... .H08								
Tổng cộng:...TTHC									

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Nội dung sửa đổi, bổ sung (*)	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC				Một phần	Toàn trình				
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số ..../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...										

STT	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC	Mã số TTHC			Một phần	Toàn trình				
Tổng cộng: ...TTHC										

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

STT	Tên TTHC	Mức độ DVC trực tuyến	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
	Mã số TTHC			
Thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo Quyết định số ngày 15/01/2024 của Bộ trưởng ...				
1	.......H08	Toàn trình/Một phần	...	Quyết định số .../QĐ-UBND ngày / /
...	... ....H08	Toàn trình/Một phần	...	Quyết định số .../QĐ-UBND ngày / /
Tổng cộng: ... TTHC				

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC			Một phần	Toàn trình				
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...									
Lĩnh vực...									

* Nêu nội dung bị sửa đổi, bổ sung (Ví dụ: sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, mẫu đơn...)

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

STT	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC	Mã số TTHC				Một phần	Toàn trình			
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...										
Lĩnh vực...										
1	...	...						
	... .H08	... .H08								
...								
	... .H08	... .H08								
Tổng cộng: ...TTHC										

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

STT	Tên TTHC	Mức độ DVC trực tuyến	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
	Mã số TTHC			
Thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo Quyết định số ngày 15/01/2024 của Bộ trưởng ...				

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Nội dung sửa đổi, bổ sung (*)	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC				Một phần	Toàn trình				
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...										
Lĩnh vực...										
1	...									
	... .H08									
...	... .H08									
Tổng cộng: ...TTHC										

* *Nêu nội dung bị sửa đổi, bổ sung (Ví dụ: sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, mẫu đơn...)*

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

STT	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC	Mã số TTHC				Một phần	Toàn trình			
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...										
Lĩnh vực...										

STT	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC	Mã số TTHC				Một phần	Toàn trình			
1	...	...						
	... .H08	... .H08								
...								
	... .H08	... .H08								
Tổng cộng: ...TTHC										

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

STT	Tên TTHC	Mức độ DVC trực tuyến	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
	Mã số			
Thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo Quyết định số ngày 15/01/2024 của Bộ trưởng ...				
1	.......H08	Toàn trình/Một phần	...	Quyết định số .../QĐ-UBND ngày / /
2	.......H08	Toàn trình/Một phần	...	Quyết định số .../QĐ-UBND ngày / /
			
	Tổng cộng: ... TTHC			

Biểu mẫu số 02

(Áp dụng đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính cấp trên nhưng đã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân cấp cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc quyết định ủy quyền cho một cơ quan, đơn vị cụ thể để thực hiện một phần hoặc giải quyết toàn bộ thủ tục hành chính)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở, Ban**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*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 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;

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;

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số/20.../QĐ-UBND ngày ...tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân cấp....(hoặc Quyết định số/QĐ-UBND ngày ...tháng ... năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền...);

Theo đề nghị của Giám đốc Sở/Trưởng ban ... tại Tờ trình số ... /TTr-.. ngày ... tháng .. năm...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban tỉnh Bình.

Điều 2. Quyết định này bãi bỏ ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban... tỉnh Bình Định đã công bố tại Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ..tháng...năm... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở/Trưởng ban...., Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch 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 kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Văn phòng Chính phủ);
- Bộ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

2. Thủ tục: 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.

a) Trình tự thực hiện

** 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*

Bước 1. Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để 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, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc 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.

- 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.

** Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, quy trình công bố thủ tục hành chính như sau:*

Bước 1. Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.

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, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc 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 cấp 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, đơn vị 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 cấp 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 của tỉnh theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính

Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

** 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*

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được 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 với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, quy trình công bố thủ tục hành chính như sau:*

Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

e) 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 thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh (nếu có).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố thủ tục hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu Quyết định (Phần II) của Phụ lục II ban hành kèm theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

l) 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 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh.

Biểu mẫu

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở, Ban****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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 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;

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;

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số....

Theo đề nghị của Giám đốc Sở/Trưởng ban ... tại Tờ trình số ... /TTr-.. ngày ... tháng .. năm...

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/Ủy ban nhân dân cấp huyện/ Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh ...

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; 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 Kiểm soát TTHC (Văn phòng Chính phủ);
- Bộ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

**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)

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			
2		Thủ tục d	cd1			
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...**

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.

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.

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

a) Trình tự thực hiện:

** Trường hợp Văn phòng Chính phủ có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính được công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia*

Bước 1. Trường hợp dữ liệu thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia không đáp ứng nội dung quy định tại khoản 1 Điều 20 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện dữ liệu thủ tục hành chính trong thời hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Văn phòng Chính phủ.

Bước 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị các sở, ban, ngành thuộc tỉnh chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính được công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, báo cáo kết quả về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, báo cáo kết quả Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

** Trường hợp các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã trong quá trình rà soát, đối chiếu phát hiện việc công khai thủ tục hành chính không đầy đủ, thiếu chính xác*

Bước 1. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính (bao gồm cấp xã) thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ quản lý danh mục thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 28 Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh (được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023) của Ủy ban nhân dân tỉnh. Thường xuyên kiểm tra, rà soát, đối chiếu nhằm đảm bảo tính thống nhất giữa thông tin thủ tục hành chính (số lượng thủ tục hành chính, tên và mã số thủ tục hành chính, lĩnh vực, phí, lệ phí, cơ quan thực hiện,...) được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố với các thông tin công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

Trong quá trình rà soát, đối chiếu nếu phát hiện việc công khai thủ tục hành chính không đầy đủ, thiếu chính xác thì kịp thời phản ánh thông tin theo (biểu mẫu 03 đính kèm) gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của các Bộ, ngành Trung ương và VNPT Bình Định cập nhật điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho đúng quy định.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp dữ liệu thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia không đáp ứng nội dung quy định tại khoản 1 Điều 20 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện dữ liệu thủ tục hành chính

trong thời hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Văn phòng Chính phủ.

- Trường hợp các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã trong quá trình rà soát, đối chiếu phát hiện việc công khai thủ tục hành chính không đầy đủ, thiếu chính xác: Chưa quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

e) 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 thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Dữ liệu thủ tục hành chính được rà soát và công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

h) Phí, lệ phí (*nếu có*): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu rà soát, đánh giá nội dung thủ tục hành chính cần điều chỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị

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

- Chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia được rà soát, đánh giá theo các nội dung sau:

a) Tính đầy đủ về số lượng và các nội dung dữ liệu của thủ tục hành chính đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính so với số lượng và các bộ phận cấu thành của 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 tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP;

b) Tính chính xác về nội dung của dữ liệu thủ tục hành chính đã được các bộ, cơ quan ngang bộ công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính với nội dung thủ tục hành chính tại quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trách nhiệm cập nhật, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính được

thực hiện theo quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền về phân quyền quản trị Công Dịch vụ công quốc gia đối với từng cơ quan, đơn vị.

1) 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 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh.

- Công văn số 420/VPUBND-KSTT ngày 10/8/2021 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, rà soát khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Biểu mẫu
RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CẦN ĐIỀU CHỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ban hành kèm theo Công văn số /..... của cơ quan, đơn vị)

I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA VÀ CÔNG DỊCH VỤ CÔNG CỦA TỈNH

ST T	Tên thủ tục hành chính	Nội dung hiện tại		Nội dung cần sửa đổi, bổ sung		Quyết định công bố của Bộ, ngành Trung ương	Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh	Ghi chú
	Mã số thủ tục hành chính	Trên Công DVC quốc gia	Trên Công DVC của tỉnh	Trên Công DVC quốc gia	Trên Công DVC của tỉnh			
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH								
1								
...								
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN								
1								
...								
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ								
1								
...								

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC CÔNG BỐ NHƯNG CHƯA CÔNG KHAI TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA VÀ CÔNG DỊCH VỤ CÔNG CỦA TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính	TTHC đã được công bố nhưng chưa công khai TTHC		Quyết định của Chủ tịch	Quyết định của Bộ, ngành Trung	Ghi chú
	Mã số thủ	Trên Công	Trên Công			

	tục hành chính	DVC quốc gia	DVC của tỉnh	UBND tỉnh	ương	
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH						
1						
...						
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN						
1						
...						
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ						
1						
...						

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ BỊ BÃI BỎ NHƯNG CHƯA BÃI BỎ TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA VÀ CÔNG DỊCH VỤ CÔNG CỦA TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính	TTHC đã bị bãi bỏ nhưng vẫn còn công khai		Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Quyết định của Bộ, ngành Trung ương	Ghi chú
	Mã số thủ tục hành chính	Trên Công DVC quốc gia	Trên Công DVC của tỉnh			
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH						
1						
...						
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN						
1						
...						
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ						
1						
...						

4. 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. Đăng ký thủ tục hành chính rà soát, đánh giá:

- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành lựa chọn và đăng ký thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã cần thực hiện rà soát, đánh giá theo Biểu mẫu số 08 kèm theo Quy chế ban hành theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 01 hàng năm để xem xét, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm của tỉnh;

- Nội dung rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Điều 25, khoản 2 Điều 26 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Bước 2. Tham mưu trình Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

- Trên cơ sở đăng ký của các cơ quan, đơn vị liên quan (mẫu đăng ký theo Quy chế ban hành theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh), Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của tỉnh trước ngày 30 tháng 01 hàng năm đáp ứng mục tiêu, yêu cầu quản lý;

- Trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống nhân dân nhưng chưa có trong Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định bổ sung vào Kế hoạch rà soát, đánh giá.

Bước 3. Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

- Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, các cơ quan được giao chủ trì theo ngành, lĩnh vực tiến hành rà soát, đánh giá theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ thời gian.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp chặt chẽ với cơ quan chủ trì trong công tác đánh giá, rà soát và trực tiếp xây dựng dự thảo phương án đơn giản hóa đối với những thủ tục hành chính do địa phương đề xuất rà soát, đánh giá theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP .

- Cách thức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27, Điều 28 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và hướng dẫn tại Phụ lục VII, Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT- VPCP.

Bước 4. Xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

- Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, lý do, chi phí cắt giảm sau khi đơn giản hóa, kiến nghị thực thi; dự thảo quyết định thông qua phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt trước ngày 15 tháng 8 hàng năm.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp và báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đưa ra khỏi Kế hoạch rà soát, đánh giá đối với những thủ tục hành chính không có hồ sơ đề nghị thông qua phương án đơn giản hóa trước ngày 15 tháng 8 hàng năm.

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành xem xét, đánh giá chất lượng rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thông qua phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính. Đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải có văn bản phản hồi cho cơ quan chủ trì.

- Trên cơ sở văn bản đánh giá chất lượng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì hoàn thiện hồ sơ rà soát, đánh giá và gửi lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, cơ quan được giao thực thi phương án đơn giản hóa chịu trách nhiệm: tham mưu việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính, quy định có liên quan đến thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; trình công bố lại danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ của các thủ tục hành chính đã được đơn giản hóa theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm dự thảo Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

+ Tổng hợp kết quả rà soát (gồm các biểu mẫu rà soát, đánh giá, bảng tính toán chi phí tuân thủ tục hành chính).

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành xem xét, đánh giá chất lượng rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính. Đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải có văn bản phản hồi cho cơ quan chủ trì.

- Trên cơ sở văn bản đánh giá chất lượng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì hoàn thiện hồ sơ rà soát, đánh giá và gửi lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, cơ quan được giao thực thi phương án đơn giản hóa chịu trách nhiệm: tham mưu việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính, quy định có liên quan đến thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; trình công bố lại danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ của các thủ tục hành chính đã được đơn giản hóa theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) 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 thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính/ Văn bản phản hồi đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định.

- Văn thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có)

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, gồm:

- Biểu mẫu 02/RS-KSTT rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

- Biểu mẫu 03/SCM-KSTT tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

- Mẫu Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

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

l) 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 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh.

BIỂU MẪU
ĐĂNG KÝ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ
NĂM ...

STT	Tên/Nhóm thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện		Cơ sở pháp lý để thực hiện rà soát, đánh giá	Nội dung đơn giản hóa
		Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp		
1. Lĩnh vực....					
1					
2					
2. Lĩnh vực....					
3					
4					
....					
Tổng số: TTHC					

MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA
(Ban hành 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

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực
..... thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 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;

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;

Căn cứ Quyết định số .../ /QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm trên địa bàn tỉnh;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thông qua phương án đơn giản hóa ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực ...thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị (có *Phụ lục đính kèm*).

Điều 2.

1. Giao cơ quan, đơn vị..... cụ thể hóa việc áp dụng thực thi phương án đơn giản đối với ... thủ tục hành chính đã được thông qua tại Điều 1 của Quyết định này.

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc cơ quan, đơn vị Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ ...;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TT Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, ..., KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phụ lục
PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA ... THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC ... THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
 ngày / /2024 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 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 ước tính: đồng/năm

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

- Chi phí tiết kiệm ước tính: đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí ước tính: %.

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 ước tính: đồng/năm
- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa ước tính: đồng/năm.
- Chi phí tiết kiệm ước tính: đồng/năm.
- Tỷ lệ cắt giảm chi phí ước tính: %.

BIỂU MẪU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 02/RS-KSTT)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

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?	<p>a) Đối với quản lý nhà nước: Mục tiêu a.1: Mục tiêu a.n:</p> <p>b) Đối với quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức: Mục tiêu b.1: Mục tiêu b.n:</p>
2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc	<p>a) Có thay đổi hay không? - Mục tiêu a. 1: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p>

<p>không được đáp ứng?</p>	<p>Lý do:</p> <p>- Mục tiêu a.n: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:</p> <p>- Mục tiêu b.1: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:</p> <p>- Mục tiêu b.n: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:</p> <p>b) Có được đáp ứng hay không?</p> <p>- Mục tiêu a.1: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:</p> <p>- Mục tiêu a.n: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:</p> <p>- Mục tiêu b.1: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:</p> <p>- Mục tiêu b.n: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:</p>
<p>3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?</p>	<p>a) Duy trì TTHC: <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:</p> <p>b) Bãi bỏ TTHC: <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:</p> <p>c) Thay thế TTHC: <input type="checkbox"/></p>

	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	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

lượng không?	(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	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

đối tượng tuân thủ không?	(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:

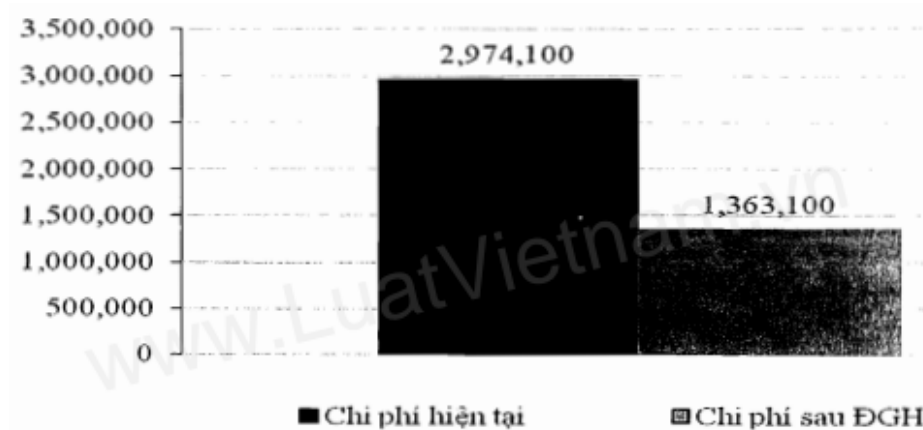
	(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
b) Yêu cầu xác nhận (nếu có)	Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu KHÔNG, nêu 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:	

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm	Ghi chú
		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. Thủ tục: 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.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Rà soát quy trình thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành rà soát quy trình thực hiện thủ tục hành chính theo hai loại là thủ tục hành chính đơn lẻ và nhóm thủ tục hành chính liên thông.

Cơ quan rà soát quy trình xây dựng sơ đồ tổng thể đối với thủ tục hành chính đơn lẻ, nhóm TTHC liên thông.

- Bước 2: Đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính

Cách thức thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính:

Tùy thuộc theo yêu cầu, việc tái cấu trúc quy trình được thực hiện theo từng thủ tục hành chính hoặc theo nhóm thủ tục hành chính liên thông. Cơ quan chủ trì rà soát thực hiện các công việc sau: (i) Xác định các hệ thống, cơ sở dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện thủ tục hành chính và khả năng kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu; (ii) Đánh giá cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, quy trình, trình tự thực hiện thủ tục hành chính theo các tiêu chí tái cấu trúc; (iii) Trên cơ sở kết quả tái cấu trúc, cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá tiến hành hoàn thiện, xây dựng sơ đồ quy trình điện tử sau khi tái cấu trúc quy trình để cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Việc rà soát, chuẩn hóa mẫu đơn, tờ khai thiết lập biểu mẫu tương tác được thực hiện theo quy định tại Chương IV Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

Trong trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì rà soát tổng hợp, đề xuất hoặc thực hiện theo thẩm quyền việc sửa đổi, bổ sung các quy định tại văn bản quy phạm pháp luật để hoàn thiện cơ sở pháp lý đáp ứng tối đa các kết quả tái cấu trúc quy trình khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Bước 3: Tính toán chi phí tiết kiệm.

Trên cơ sở phương án tái cấu trúc quy trình, cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát, tính toán chi phí tiết kiệm trên cơ sở các nội dung đã được cắt giảm, đơn giản hóa theo quy định về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Bước 4: Phê duyệt và công bố phương án tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến.

Trên cơ sở kết quả rà soát, xây dựng phương án tái cấu trúc, cơ quan chủ trì rà soát, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và công bố để cung cấp hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến.

- Bước 5: Xây dựng hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến theo phương án tái cấu trúc quy trình đã được phê duyệt.

- Bước 6: Thực hiện tích hợp, kiểm thử, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, như sau:

+ Địa phương thực hiện khai báo dịch vụ công đầy đủ, chính xác, kịp thời các dịch vụ công trực tuyến đang triển khai tại địa phương trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính, đề nghị công khai các dịch vụ công trực tuyến để kiểm thử việc tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

+ Văn phòng Chính phủ thực hiện rà soát và công khai các dịch vụ công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của bộ, ngành, địa phương. Trường hợp các dịch vụ công chưa đáp ứng yêu cầu Văn phòng Chính phủ nêu rõ lý do và gửi lại bộ, ngành, địa phương kiểm tra, hoàn thiện.

+ Sau khi dịch vụ công trực tuyến được hiển thị công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi công khai, dịch vụ công trực tuyến phải được bộ, ngành, địa phương kiểm thử với vai trò của đối tượng thực hiện dịch vụ và gửi tổng hợp kết quả kiểm thử trên hệ thống quản trị của Cổng Dịch vụ công quốc gia tại trang quản trị có địa chỉ: quantri.dichvucong.gov.vn.

Nội dung kiểm thử bao gồm: (i) Kiểm tra cơ chế đăng nhập một lần từ Cổng Dịch vụ công quốc gia tới hệ thống cung cấp dịch vụ công; (ii) Thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến. Trường hợp quá trình nộp phát hiện có bước không thực hiện được hoặc hồ sơ, giấy tờ ghi chưa chính xác theo nội dung công bố, công khai thủ tục hành chính thì đề nghị kiểm tra, điều chỉnh lại; (iii) Kiểm tra tích hợp thanh toán trực tuyến đối với dịch vụ công cho phép thanh toán trực tuyến, gồm: Tính thông suốt về mặt kỹ thuật đối với quy trình thanh toán; phương thức thanh toán đã tích hợp, sử dụng Hệ thống thanh toán trực tuyến của Cổng Dịch vụ công quốc gia. Đối với dịch vụ công trực tuyến đăng ký mức độ toàn trình có yêu cầu nộp nghĩa vụ tài chính nhưng chưa cho phép thanh toán trực tuyến thì đề nghị rà soát, tích hợp thanh toán trực tuyến để bảo đảm đáp ứng đúng yêu cầu về chất lượng của dịch vụ công mức độ toàn trình; (iv) Kiểm tra việc xử lý hồ sơ trực tuyến, việc đồng bộ trạng thái hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử.

+ Tổng hợp kết quả kiểm thử: Sau khi hoàn thành việc kiểm thử, địa phương tổng hợp kết quả kiểm thử và gửi mã hồ sơ, dịch vụ công đã kiểm thử trên hệ thống quản trị của Cổng Dịch vụ công quốc gia để hệ thống kiểm tra kết quả thực hiện. Kết quả kiểm thử được tổng hợp và gửi về Văn phòng Chính phủ trên hệ thống quản trị với các thông tin: Tên dịch vụ công; mã số hồ sơ dịch vụ công trực tuyến đã hoàn thành kiểm thử.

+ Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày công khai để kiểm thử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia mà địa phương không thực hiện kiểm thử và không gửi kết quả kiểm thử theo quy định thì hệ thống sẽ thực hiện tự động dừng công khai các dịch vụ công trực tuyến đã đăng ký.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng Chính phủ phối hợp với các cơ quan có liên quan xác nhận kết quả kiểm thử mà bộ, ngành, địa phương đã thực hiện. Đối với các dịch vụ công hoàn thành kiểm thử giữ nguyên trạng thái công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và kết thúc quy trình kiểm thử tích hợp. Đối với các dịch vụ công chưa hoàn thành kiểm thử, Văn phòng Chính phủ bỏ công khai trên hệ thống và thông báo cho bộ, ngành, địa phương hoàn thiện lại.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến (đối với việc tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình, dự thảo Quyết định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt và công bố để cung cấp hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến.

- Dịch vụ công trực tuyến được tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tiêu chí lựa chọn thủ tục hành chính được thực hiện rà soát, đánh giá để cung cấp dịch vụ công trực tuyến:

- Sự phù hợp của quy định thủ tục hành chính cho phép thực hiện trên môi trường điện tử.

- Số lượng đối tượng, tần suất thực hiện của từng thủ tục hành chính.

- Khả năng kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan trong quá trình xem xét, giải quyết thủ tục hành chính.

- Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Thủ tục hành chính có các thành phần hồ sơ, dữ liệu đầu vào đã được cơ quan có thẩm quyền số hóa và sẵn sàng cho việc kết nối, chia sẻ.

- Thủ tục hành chính có nhiều thành phần hồ sơ, dung lượng hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính lớn.

- Nhóm thủ tục hành chính có liên quan đến nhau, được thực hiện theo cơ chế liên thông nhiều thủ tục hành chính, thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

- Thủ tục hành chính liên thông, liên quan đến thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

l) 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 số 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 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.

- Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND ngày 25/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh.

6. Thủ tục: Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

a) Trình tự thực hiện:

a.1. Đối với thực hiện nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao

Khi các văn bản giao nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chuyển đến Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phân công các đơn vị thực hiện và phê duyệt kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; cụ thể:

Bước 1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Rà soát, đối chiếu thông tin trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi đã được Văn phòng Chính phủ cập nhật với các văn bản giao nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền

hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh thì phải trao đổi, thông tin kịp thời hoặc chuyển lại Văn phòng Chính phủ (nêu rõ lý do) để cập nhật bổ sung, điều chỉnh.

- Phân loại Văn bản giao nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gửi đến các đơn vị thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả triển khai thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị và cập nhật thông tin tình hình nhiệm vụ lên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

Bước 2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương:

- Tiếp nhận các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ đảm bảo yêu cầu về chất lượng, thời gian quy định.

- Trường hợp nội dung được giao chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cập nhật thông tin tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại Điều 4 của Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh (được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

a.2. Đối với thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao

Bước 1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý việc cập nhật các văn bản liên quan đến toàn bộ các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên “Hệ thống theo dõi chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh” tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Theo dõi và đôn đốc việc cập nhật văn bản giao nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên “Hệ thống theo dõi chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh”;

- Phối hợp với các chuyên viên trong khối Nghiên cứu – Tổng hợp và Ban Tiếp công dân tỉnh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc theo dõi và đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện cập nhật văn bản là kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên “Hệ thống theo dõi chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh”;

Bước 2. Thông tin về tình hình, tiến độ thời gian, kết quả thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương để phối hợp đôn đốc việc thực hiện theo đúng yêu cầu đề ra;

Bước 3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương:

- Tiếp nhận các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ đảm bảo yêu cầu về chất lượng, thời gian quy định.

- Trường hợp nội dung được giao chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cập nhật thông tin tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung quy định.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)/Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi trên Mạng dùng riêng của Chính phủ/ “Hệ thống theo dõi chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh” tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)

d) Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất sau thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

Theo từng nhiệm vụ, công việc được giao:

(i) Đối với các nhiệm vụ giao có thời hạn, phải cập nhật đúng hạn 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 quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi trên Mạng dùng riêng của Chính phủ hoặc do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên “Hệ thống theo dõi chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh” tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

(ii) Đối với các nhiệm vụ giao không có thời hạn, phải cập nhật tình hình thực hiện theo quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan trung ương trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cập nhật đầy đủ kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi hoặc Hệ thống theo dõi chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (*nếu có*): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) 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.

- Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 01/03/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 15/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 1837/QĐ-UBND ngày 11/5/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thành lập và ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

7. Thủ tục: Xây dựng, ban hành chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

a.1. Xây dựng chương trình công tác năm:

Bước 1. Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi công văn đề nghị cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành năm; kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm sau.

Bước 2. Trước ngày 30 tháng 10, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình và danh mục những đề án cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm sau.

Danh mục đề án phải thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thể hiện rõ định hướng nội dung chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

Bước 3. Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục đề án đăng ký của cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan, tổng hợp dự thảo chương trình công tác năm, trình 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 cuối năm.

Bước 4. Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

a.2. Xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

Bước 1. Chậm nhất ngày 15 tháng 5 hàng năm, các đơn vị gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm;

Bước 2. Chậm nhất vào ngày 01 tháng 6, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh góp ý kiến;

Bước 3. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh dự thảo và trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp tháng 6,

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Chương trình công tác 06 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và người đứng đầu cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

a.3. Xây dựng chương trình công tác quý (quý II, quý IV)

Bước 1. Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 (theo Chương trình công tác năm) và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Ủy ban nhân dân tỉnh qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến chương trình công tác quý sau.

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 (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

a.4. Xây dựng chương trình công tác tháng:

Bước 1. Các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình tháng sau, văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 15 hằng tháng;

Bước 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 28 hằng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

a.5. Xây dựng chương trình công tác tuần (lich 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hằng tuần;

Bước 2. Các cơ quan, đơn vị khi có nhu 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 đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất vào thứ Tư tuần trước;

Bước 3. Thứ 6 hằng tuần, Văn Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chương trình công tác tuần, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy,

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đăng ký

d) Thời hạn giải quyết: theo các bước tại trình tự thực hiện giải quyết thủ tục này:

- *Đối với xây dựng chương trình công tác năm:* Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục đề án đăng ký của cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan, tổng hợp dự thảo chương trình công tác năm, trình 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 cuối năm.

Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

- *Đối với xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm:* Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Chương trình công tác 06 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và người đứng đầu cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

- *Đối với xây dựng chương trình công tác quý (quý II, quý IV):* Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

- *Đối với xây dựng chương trình công tác tháng:* Chậm nhất ngày 28 hằng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

- *Đối với xây dựng chương trình công tác tuần (lich công tác tuần):* Thứ 6 hằng tuần, Văn Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chương trình công tác tuần, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các nhiệm vụ đăng ký được đưa vào chương trình công tác năm ban hành.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Đối với xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm, yêu cầu những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Ủy ban nhân dân tỉnh phải xác định rõ nội dung chính, người phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cấp quyết định và thời hạn giải quyết.

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

- Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 21/03/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định nhiệm kỳ 2021 – 2026.

- Quyết định số 54/2022/QĐ-UBND ngày 19/08/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Thủ tục: Điều chỉnh chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trên cơ sở đề nghị bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác của các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Bước 2: Căn cứ quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung, điều chỉnh vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và cập nhật vào phần mềm quản lý, theo dõi chương trình công tác tại “Hệ thống theo dõi chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh” tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị điều chỉnh.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác được điều chỉnh theo đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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 39/2022/NĐ-CP ngày 18/6/2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 21/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định nhiệm kỳ 2021 – 2026.

- Quyết định số 54/2022/QĐ-UBND ngày 19/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Thủ tục: Tổ chức phiên họp thường kỳ, chuyên đề của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan chủ trì đề xuất nội dung đưa vào Phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

- Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ, đề án trình ra phiên họp;

- Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề trên;

- Đôn đốc Người đứng đầu cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp chuyên đề).

- Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Bước 3: Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

Bước 4: Tại phiên họp, cuộc họp, buổi làm việc.

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo nội dung và chương trình phiên họp; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

- Chủ tọa điều hành phiên họp.

- Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng nội dung theo trình tự:

+ Người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt đề án và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, thời gian trình bày không quá 10 phút, trường hợp đặc biệt được chủ tọa phiên họp cho phép, thời gian trình bày có thể kéo dài hơn;

+ Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc báo cáo kiểm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; nêu rõ ý kiến của từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần thảo luận và thông qua;

+ Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu chủ trì đề án chuẩn bị thêm.

+ Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu các cơ quan khác trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định.

- Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết;

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

Bước 5. Biên bản phiên họp và thông tin kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

- Sau mỗi phiên họp, không quá 03 ngày làm việc, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết quả phiên họp đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

+ Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);

+ Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

Đối với kết quả phiên họp liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; bồi thường, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn tỉnh thì ngay sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

b) Cách thức thực hiện: Qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ tài liệu mật)/ Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk); Văn bản giấy theo yêu cầu.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề .

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Sau mỗi phiên họp, không quá 03 ngày làm việc, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết quả phiên họp đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào tuần lễ cuối tháng trước hoặc đầu tháng sau. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp chuyên đề.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp chuyên đề. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì phiên họp.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công điều hành việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là người đứng đầu cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

+ Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

+ Khách mời tham dự phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh: Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan;

Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan

Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết,

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

- Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 21/03/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định nhiệm kỳ 2021 – 2026.

- Quyết định số 54/2022/QĐ-UBND ngày 19/08/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Thủ tục: Tổ chức các buổi họp do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì để xử lý công việc thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên bao gồm:

a.1. Trường hợp với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

Bước 1. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt thì gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an toàn cho cuộc họp;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận.

Bước 2. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung:

Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp và phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi tài liệu họp cho các thành viên tham dự cuộc họp,

- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp; phân công người trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp:

- Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau cuộc họp.

Bước 3. Đại biểu dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi người đứng đầu cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử cấp phó dự họp thay, người dự họp thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan. Cấp phó được cử đi họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

Bước 4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công việc: (i) Ghi biên bản cuộc họp, (ii) Ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp: Căn cứ kết luận của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 ngày làm việc sau cuộc họp để xin ý kiến người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

Bước 5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

a.2 Đối với cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần trao đổi lấy ý kiến tập thể; những việc chưa xử lý được qua xem xét hồ sơ, phiếu trình;

Bước 1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc:

- Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm chủ trì đề án hoặc thành phần có liên quan dự họp;

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an toàn cho cuộc họp.

- Đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp đảm bảo đầy đủ nội dung liên quan.

Bước 2. Các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp tài liệu theo yêu cầu, đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan cuộc họp.

Bước 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt thì gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc).

Bước 4. Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; Đại biểu tham dự họp đứng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

Trường hợp cơ quan chủ trì đề án dự họp thì chủ đề án trực tiếp báo cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi ý kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận để xử lý từng vấn đề, công việc.

Bước 5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc: Ghi biên bản cuộc họp; ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp; Căn cứ kết luận của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 ngày làm việc sau cuộc họp để xin ý kiến người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

a.3. Họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện: (i) Mỗi quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; mỗi tháng một lần Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng và ngân sách của tỉnh, việc chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, (ii) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất; (iii) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập người đứng đầu một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

Bước 1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp;

Bước 2. Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại cuộc họp theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 3. Tại cuộc họp, chủ đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận; Đại biểu tham dự họp đóng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

Bước 4. Sau cuộc họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo các văn bản được thông qua và kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ tài liệu mật); Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

- Văn bản giấy theo yêu cầu.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Thời hạn giải quyết:

- *Trường hợp với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc hoặc trường hợp họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 ngày làm việc sau cuộc họp để xin ý kiến người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.*

- *Trường hợp làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện: Chưa quy định*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận hoặc văn bản chỉ đạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên làm việc, báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

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

- Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18/6/2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 21/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định nhiệm kỳ 2021 – 2026.

- Quyết định số 54/2022/QĐ-UBND ngày 19/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

11. Thủ tục: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

Bước 1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

Bước 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

- Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

- Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp nếu cần thiết.

- Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp, tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

- Ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao (nếu có).

1.2. Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách ngoài nước

Bước 1. Các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại tỉnh và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất, kiến nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp.

Bước 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định.

Bước 3. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

Bước 4. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

b) Cách thức thực hiện Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk) hoặc Văn bản giấy theo yêu cầu.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: văn bản đề nghị của các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh; Các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi: (i) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên; (ii) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh; (iii) Tiếp theo đề nghị của khách.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 21/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định nhiệm kỳ 2021 – 2026.

- Quyết định số 54/2022/QĐ-UBND ngày 19/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

12. Thủ tục: Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh xin phép đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương

a) Trình tự thực hiện: Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong trường hợp đi công tác, làm việc ngoài tỉnh (trừ trường hợp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cử đi).

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản báo cáo

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn báo cáo cấp có thẩm quyền về việc Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác ngoài tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 21/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định nhiệm kỳ 2021 – 2026.

- Quyết định số 54/2022/QĐ-UBND ngày 19/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
