

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Văn phòng trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

*Căn cứ Quyết định số 24/2022/QĐ-UBND ngày 16/11/2022 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Bình Phước khóa X, nhiệm kỳ 2021-2026; Quyết định số 26/2023/QĐ-UBND ngày 25/5/2023 về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Bình Phước;*

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

*Căn cứ Kế hoạch số 316/KH-UBND ngày 25/10/2022 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 2271/TTr-VP ngày 05/9/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Văn phòng trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

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

**Điều 3.** Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; Các phòng, ban, TT;
- Lưu: VT, P.KSTHC(V-11).

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Tuyết Minh**

**PHỤ LỤC**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH**  
**NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA**  
**NGÀNH VĂN PHÒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày .... tháng... năm 2023*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh.	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng UBND tỉnh
2	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm.	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng UBND tỉnh
3	Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng UBND tỉnh
4	Trình ban hành Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng UBND tỉnh
5	Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Văn phòng UBND tỉnh.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
6	Nhận trực tiếp văn bản giấy do Văn phòng UBND tỉnh phát hành.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
7	Xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
8	Tổ chức phiên họp của UBND tỉnh.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
9	Tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài của Lãnh đạo UBND tỉnh.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
10	Đăng tải, lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
11	Thuận chủ trương ban hành văn bản quy phạm pháp luật	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ**

### **1. Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trên cơ sở Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng UBND tỉnh.

- Bước 2: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính.

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

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

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

- Bước 4: Quyết định sau khi được ký, ban hành 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 kể từ khi ký ban hành; đồng thời công khai ngay 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:** Không quy định

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình ban hành Quyết định công bố.

+ Dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính (kèm theo thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

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

+ Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định.

+ Trong vòng 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định công bố.

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

+ Văn phòng UBND tỉnh góp ý, gửi đơn vị dự thảo Quyết định để hoàn thiện, chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

+ Đơn vị dự thảo Quyết định công bố tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Văn phòng UBND tỉnh.

+ Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố (đã hoàn thiện, tiếp thu), Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố.

+ Trong vòng 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định công bố.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng UBND tỉnh; các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: các Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo quy định tại Thông tư số 02/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 quy định

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

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

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

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

**Biểu mẫu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH A**

Số:...../QĐ-UBND

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

....., ngày...tháng...năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày tháng năm 2015;  
Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của  
Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP  
ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các  
nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở X,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KS TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- ...
- Lưu:.....

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, dấu)

**NGUYỄN THỊ A**

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

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

**PHẦN I.**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

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

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> 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 <sup>(1)</sup>	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 <sup>(2)</sup>	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>I. Lĩnh vực.....</b>						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
n		.....	.....			
<b>II. Lĩnh vực.....</b>						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n		.....	.....			
<b>III. Lĩnh vực.....</b>						
1		Thủ tục đ	Thủ tục đ1			
2			Thủ tục đ2			
n		.....	.....			

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được thay thế.

<sup>(2)</sup> 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 <sup>(1)</sup>	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính <sup>(2)</sup>
<b>I. Lĩnh vực...</b>			
1		Thủ tục a	
n		.....	
<b>II. Lĩnh vực...</b>			
1		Thủ tục c	
n		.....	

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

<sup>(2)</sup> Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.



## PHẦN II.

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

#### I. Lĩnh vực....

##### 1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

- Cách thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành 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 a):

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

#### II. Lĩnh vực.....

##### 1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

- Cách thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính<sup>2</sup>:

- 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:

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

### **a) Trình tự thực hiện:**

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

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

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

Căn cứ vào nội dung Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, việc rà soát, đánh giá được thực hiện theo các cách thức sau:

- + Rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính
- + Rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính
- + Rà soát, đánh giá theo chuyên đề

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

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

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

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

+ Trên cơ sở đánh giá của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo Quyết định thông qua Phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính đối với từng lĩnh vực hoặc nội dung cụ thể, theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Bước 4: Gửi kết quả rà soát, đánh giá

Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của UBND tỉnh kèm theo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được phê duyệt gửi về bộ, cơ quan ngang bộ để đề nghị xem xét, xử lý trước ngày 15 tháng 9 hàng năm.

**b) Cách thức thực hiện:** Không quy định

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính

+ Dự thảo Quyết định kèm theo Phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng UBND tỉnh; các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thông qua Phương án rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

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

- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**TỈNH A**

Số:...../QĐ-UBND

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

..., ngày...tháng...năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Quyết định số...ngày...tháng...năm... của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của .....*;

*Căn cứ Quyết định số...ngày...tháng...năm... của UBND tỉnh ...phê duyệt kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm....;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở...*,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thông qua phương án đơn giản hóa...thủ tục hành chính trong lĩnh vực....., thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh... (Phụ lục đính kèm).

**Điều 2.** Giao các sở, ngành, các đơn vị có liên quan:

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

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

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

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, dấu)*

**NGUYỄN THỊ A**

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

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

**1. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:.....**

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

a).....

Lý do: .....

b).....

Lý do: .....

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

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

1.3. Lợi ích của phương án đơn giản hóa

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

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

- Chi phí tiết kiệm:.....đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí:....%.

**2. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục: .....**

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

a).....

Lý do: .....

b).....

Lý do: .....

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

2.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

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

- Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính sau khi đơn giản hóa.....đồng/năm.
- Chi phí tiết kiệm: .....đồng/năm.
- Tỷ lệ cắt giảm chi phí:.....%.

### **3. Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên 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

Căn cứ danh mục thủ tục hành chính được phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị 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.

*Việc rà soát quy trình thực hiện thủ tục hành chính dựa trên trình tự thực hiện của thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính liên thông và trách nhiệm, nội dung công việc cụ thể cần thực hiện của từng cơ quan, đơn vị liên quan tham gia trong trình tự thực hiện.*

Cơ quan, đơn vị rà soát quy trình tiến hành xây dựng sơ đồ tổng thể đối với thủ tục hành chính đơn lẻ, nhóm thủ tục hành chính 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 vào yêu cầu, việc tái cấu trúc quy trình thực hiện theo từng thủ tục hành chính hoặc theo nhóm thủ tục hành chính liên thông. Các cơ quan, đơn vị tiến hành thực hiện các công việc sau:

+ 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 dữ liệu.

+ 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.

+ Trên cơ sở kết quả tái cấu trúc, cơ quan 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 được thực hiện theo quy định tại Chương IV Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

- Bước 3: Tính toán chi phí tiết kiệm

Trên cơ sở phương án tái cấu trúc quy trình, cơ quan, đơn vị thực hiện 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 đơn vị tiến hành trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và công bố (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) để cung cấp hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến.

- Bước 5: 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

**b) Cách thức thực hiện:** Không quy định

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng UBND tỉnh; các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: các Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công bố quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**h) Phí, lệ phí:** Không

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

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

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

- 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 tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến

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

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

- Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;



- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

#### **4. Trình ban hành Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các sở, ban, ngành tỉnh chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp tỉnh, huyện, xã và gửi hồ sơ trình về Văn phòng UBND tỉnh thông qua Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính để thẩm định.

- 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 giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt:

+ Trường hợp dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đáp ứng đủ các điều kiện về hình thức, nội dung; Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

+ Trường hợp dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chưa đáp ứng đủ điều kiện về hình thức, nội dung; Văn phòng UBND tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định ý kiến góp ý để hoàn thiện và chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định.

- Bước 3: Các sở, ban, ngành tỉnh nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Nội dung tiếp thu giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện khi trình ban hành Quyết định phê duyệt.

- Bước 4: Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành cập nhật/xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại hệ thống thông tin điện tử của tỉnh.

##### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ thông qua hệ thống điều hành tác nghiệp của tỉnh;
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ bao gồm:**

- Tờ trình;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

##### **d) Thời hạn giải quyết:**

*\* Trường hợp dự thảo Quyết định phê duyệt đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức:*

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành dự thảo Quyết định phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành;

- Trong vòng 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh ký và ban hành.

*\* Trường hợp dự thảo Quyết định phê duyệt chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức:*

- Văn phòng UBND tỉnh có nội dung góp ý gửi về các sở, ban, ngành tỉnh để hoàn thiện dự thảo chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định phê duyệt.

- Các sở, ban, ngành tỉnh tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung góp ý của Văn phòng UBND tỉnh.

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định phê duyệt (đã tiếp thu, hoàn thiện), Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

- Trong vòng 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh ký và ban hành.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng UBND tỉnh; các sở, ban, ngành tỉnh.

**e) Cơ quan/cá nhân giải quyết thủ tục hành chính:** Chủ tịch UBND tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

## **5. Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức có nhu cầu khai thác tài liệu nộp giấy giới thiệu hoặc đơn đề nghị tại Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu để người khai thác điền thông tin (nội dung tài liệu cần tra tìm).

- Bước 3: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trình lãnh đạo phòng duyệt.

- Bước 4: Tra tìm và trả kết quả

+ Nếu tra tìm tài liệu đúng hồ sơ, tài liệu cần tìm thì tiến hành photocopy, trình ký sao y theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức, cơ quan (Chánh Văn phòng ký).

+ Nếu không đạt yêu cầu thì phải giải thích rõ ràng hoặc có văn bản trả lời.

- Bước 5: Làm các thủ tục khác (nếu có): Vào sổ tra tìm, sổ khai thác tài liệu.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bình Phước.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản do UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành.

- Số lượng: 01 bản sao y

### **d) Thời hạn giải quyết:** Không.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ, cá nhân, tổ chức, cơ quan tra tìm văn bản.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Văn phòng UBND tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao y

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu ban hành.

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

- Là lãnh đạo, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

- Đối với tổ chức, cá nhân bên ngoài có nhu cầu khai thác tài liệu nộp giấy giới thiệu hoặc đơn đề nghị tại Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

## **6. Nhận trực tiếp văn bản giấy do Văn phòng UBND tỉnh phát hành**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cấp số, thời gian ban hành văn bản. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; văn bản quy phạm pháp luật được cấp số bắt đầu từ số 01/năm ban hành tại sở quản lý văn bản quy phạm pháp luật.

- Bước 2: Đăng ký văn bản đi. Văn bản được đăng ký phân theo từng loại văn bản trên Hệ thống.

- Bước 3: Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

- Bước 4: Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Bước 5: Lưu văn bản đi.

*\* Lưu văn bản giấy:*

+ Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

+ Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

*\* Lưu văn bản điện tử:* Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (theo Quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bình Phước

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Gồm bản gốc, bản phô tô.

- Số lượng hồ sơ: Theo quy định nơi nhận văn bản.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không

**đ) Đối tượng thực hiện:** Bộ phận phát hành văn bản.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Văn phòng UBND tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hoàn thiện công tác phát hành văn bản.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư

## **7. Xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

### **a) Trình tự thực hiện**

*\* Đối với Chương trình công tác năm của UBND tỉnh*

- Bước 1: Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh đề nghị các sở, ban, ngành, địa phương đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau.

- Bước 2: Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, các sở, ban, ngành, địa phương đăng ký đề án với Văn phòng UBND tỉnh, gồm những nội dung sau: tên gọi; căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm định, theo dõi; cấp trình; thời hạn trình xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm của đề án.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm tra, xác định các đề án đưa vào chương trình công tác; tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành và gửi đến Thường trực HĐND tỉnh, các Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện và cá nhân, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

*\* Đối với Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh*

- Bước 1: Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều Thứ sáu tuần trước.

- Bước 2: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải liên hệ đăng ký với Chánh Văn phòng UBND tỉnh, chậm nhất vào thứ năm tuần trước (trừ những trường hợp đặc biệt).

Ngoài chương trình công tác tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể làm việc đột xuất với các cơ quan chuyên môn tùy theo yêu cầu trong chỉ đạo hoặc trong giải quyết một số vấn đề cấp bách.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*



- Đối với Chương trình công tác năm của UBND tỉnh:

+ Công văn kèm theo danh mục những nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới.

+ Các nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phải trình HĐND tỉnh, báo cáo Tỉnh ủy theo quy định của pháp luật và theo quy chế phối hợp.

+ Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng nhiệm vụ, công việc, đề án: mỗi nhiệm vụ, công việc, đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện nhiệm vụ, công việc, đề án.

- Đối với Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Dự thảo Chương trình công tác tuần.

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần phải đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh (bằng văn bản hoặc điện thoại trực tiếp).

\* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

#### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với Chương trình công tác năm của UBND tỉnh: Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Đối với Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh: căn cứ vào chương trình công tác năm và chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo Chương trình công tác và thông báo cho các cơ quan biết chậm nhất vào chiều Thứ sáu tuần trước.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị, tổ chức.

#### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị, tổ chức.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chương trình công tác.

**h) Phí, lệ phí:** 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 24/2022/QĐ-UBND ngày 16/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Bình Phước khóa X, nhiệm kỳ 2021-2026.

## **8. Tổ chức phiên họp của UBND tỉnh**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1:

\* UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

\* UBND tỉnh họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau:

+ Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

+ Theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, Ngành Trung ương.

+ Theo yêu cầu, đề nghị của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND tỉnh.

- Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tiến hành:

+ Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ đề án, công việc, nhiệm vụ trình ra phiên họp.

+ Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thời gian, thành phần tham dự họp, đại biểu mời dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp định kỳ của UBND tỉnh bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu mời dự họp về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề trên.

+ Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có đề án, công việc, nhiệm vụ trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản, tài liệu liên quan.

Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì đề án, công việc, nhiệm vụ phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét trình ra phiên họp UBND tỉnh đến Văn phòng UBND tỉnh; số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

+ Gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất).

+ Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời dự họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Giấy mời họp.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Thành viên UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện và đại biểu.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị, tổ chức.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiên họp của UBND tỉnh.**h) Phí, lệ phí:** Không**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 24/2022/QĐ-UBND ngày 16/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Bình Phước khóa X, nhiệm kỳ 2021-2026.

## **9. Tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài của Lãnh đạo UBND tỉnh**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Sở Ngoại vụ tham mưu trình UBND tỉnh Đoàn đi công tác nước ngoài của Lãnh đạo UBND tỉnh.

+ Đối với các chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Thường trực Tỉnh ủy trên cơ sở Tờ trình của Sở Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Ngoại vụ tham mưu UBND tỉnh trình Thường trực xem xét, cho ý kiến.

+ Đối với Chủ tịch UBND tỉnh đi nước ngoài trên cơ sở Tờ trình của Sở Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Ngoại vụ tham mưu UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, cho ý kiến.

- Bước 2: Sau khi nhận được văn bản đề nghị của UBND tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy rà soát, trình Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến đối với nhân sự là các chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền.

- Bước 3: Sau khi có văn bản thống nhất của Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở ngoại vụ tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cử Đoàn đi công tác nước ngoài.

### **b) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cử đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài (*bản chính*) của cơ quan chủ quản. Trong đó nêu rõ thành phần, thời gian, nước đến, mục đích, nguồn kinh phí, nơi xuất nhập cảnh.

- Kế hoạch hoạt động đối ngoại của đơn vị đã được duyệt trong năm. Trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch phải có văn bản thống nhất của cấp có thẩm quyền.

- Thư mời và các văn bản liên quan đến chuyến công tác.

- Văn bản thống nhất của Trung ương (*đối với nhân sự thuộc diện phải xin ý kiến Trung ương*).

- Văn bản thống nhất của ngành dọc cấp trên trực tiếp (*đối với nhân sự là trưởng, phó các đơn vị ngành dọc trên địa bàn tỉnh*)

- Trường hợp đi học tập theo Chương trình, Đề án 165 của Trung ương hoặc các chương trình của tỉnh phải có văn bản thống nhất của Ban Tổ chức Tỉnh ủy hoặc Sở Nội vụ.

### **c) Thời gian giải quyết:**

- Trường hợp phải xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy hoặc của Trung ương là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

+ Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thẩm định, xem xét và trình UBND tỉnh.

+ Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, trình Thường trực Tỉnh ủy (hoặc văn bản xin ý kiến của cơ quan Trung ương nếu thuộc trường hợp phải xin ý kiến) cho ý kiến, thống nhất chủ trương.

+ Trong vòng 02 ngày làm việc, Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương chấp thuận,

+ Trong vòng 02 ngày làm việc sau khi nhận được ý kiến từ Thường trực Tỉnh ủy (hoặc của Trung ương) UBND tỉnh ban hành quyết định.

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

+ Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thẩm định, xem xét và trình UBND tỉnh.

+ Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tỉnh ủy (hoặc Trung ương đối với trường hợp phải xin ý kiến của Trung ương), UBND tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính hoặc văn bản chấp thuận đoàn đi công tác nước ngoài của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quy chế số 32-QC/TU ngày 21/6/2022 của Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

## **10. Đăng tải, lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Văn phòng UBND tỉnh được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật tiến hành gửi hồ sơ đến Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông để đề nghị đăng tải văn bản lấy ý kiến và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Trong đó, nêu rõ thời hạn lấy ý kiến để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có ý kiến (ít nhất 30 ngày), địa chỉ nhận ý kiến góp ý (địa chỉ cơ quan, số điện thoại, email...).

- Bước 2: Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận đề nghị, thực hiện đăng tải văn bản lấy ý kiến và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh tại địa chỉ: <https://binhphuoc.gov.vn/>.

- Bước 3: Hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp các ý kiến góp ý, hoàn thiện dự thảo và báo cáo UBND tỉnh.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bình Phước.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản do Văn phòng UBND tỉnh ban hành.

- Số lượng: 01 công văn đề nghị, 01 báo cáo tổng hợp.

**d) Thời hạn giải quyết:** Ít nhất 30 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Văn phòng UBND tỉnh.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý đối với văn bản quy phạm pháp luật.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu ban hành.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Lãnh đạo, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 120, Điều 129 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

## **11. Thuận chủ trương ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị thuận chủ trương ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh từ các cơ quan, đơn vị gửi đến (khuyến khích các cơ quan, đơn vị lấy ý kiến của Sở Tư pháp trước khi trình UBND tỉnh thuận chủ trương ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Bước 2: Tiến hành thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ đã có ý kiến thống nhất tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Sở Tư pháp, trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản thuận chủ trương.

Nếu hồ sơ chưa có ý kiến của Sở Tư pháp, trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đề nghị Sở Tư pháp cho ý kiến đối với việc thuận chủ trương ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Trường hợp Sở Tư pháp thống nhất đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản thuận chủ trương.

Trường hợp Sở Tư pháp không thống nhất đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ đề nghị nghiên cứu, phối hợp với Sở Tư pháp hoàn thiện hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh.

**b) Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Tờ trình đề nghị thuận chủ trương ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh;

- Hồ sơ kèm theo (theo quy định tại khoản 2 Điều 127 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật)

- Văn bản góp ý của Sở Tư pháp;

- Tài liệu khác (nếu có).

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời gian thẩm định là 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định. Thời gian cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ, lấy ý kiến của Sở Tư pháp không tính vào thời gian thẩm định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan, đơn vị khác được giao tham mưu chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.



- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thuận chủ trương của Chủ tịch UBND tỉnh.

**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:** Hồ sơ trình và các tài liệu liên quan được gửi bằng file pdf và file word.

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

- Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;