

Số: 03 /2021/QĐ-UBND

Bình Định, ngày 09 tháng 02 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát  
thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH**

*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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày  
18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của  
Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về  
quy định hành chính;*

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

*Căn cứ Nghị định số 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ  
tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Bộ  
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và  
quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính  
phủ;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số  
44/TTr-VPUBND ngày 01 tháng 02 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động kiểm soát  
thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 02 năm 2021.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố 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;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản QPPL);
- Bộ Nội vụ (Vụ Cải cách hành chính);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đài PT&TH tỉnh, Báo Bình Định;
- VNPT Bình Định;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- THCB, PVHCC, HCTC, QTTV;
- Lưu: VT, KSTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lâm Hải Giang**

**QUY CHẾ**

**Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /2021/QĐ-UBND*

*ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định, bao gồm: đánh giá tác động, lấy ý kiến, thẩm định đối với quy định về thủ tục hành chính; quản lý, công bố, công khai thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; vận hành và khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá và đơn giản hóa thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; cơ cấu, số lượng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; chế độ báo cáo định kỳ về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

2. Những nội dung không được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP); 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 92/2017/NĐ-CP); Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 02/2017/TT-VPCP); Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 01/2020/TT-VPCP) và các văn bản pháp luật khác liên quan.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này khi được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bằng các văn bản khác thì nội dung viện dẫn được áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ đó.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước và các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định, bao gồm:

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).

2. Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, bao gồm: Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước Việt Nam tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc các cơ quan, đơn vị, tổ chức quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

## **Điều 3. Nguyên tắc kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Thực hiện có hiệu quả mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở huy động sự tham gia tích cực, rộng rãi của tất cả các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân vào quy trình kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Quy trình kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện chặt chẽ, xuyên suốt trong các hoạt động: thẩm định, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính; công bố, công khai thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về các quy định hành chính đảm bảo không có thủ tục hành chính ban hành trái thẩm quyền. Kịp thời phát hiện, đơn giản hóa theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh thủ tục hành chính để tạo điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính.

3. Theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan phải tích cực, chủ động và phối hợp chặt chẽ để tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả các nội dung nhiệm vụ liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

4. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp, trước Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG, LẤY Ý KIẾN, THẨM ĐỊNH ĐỐI VỚI QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 4. Quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**

Việc ban hành quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh phải tuân thủ đúng quy định tại khoản 4 Điều 14 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

#### **Điều 5. Lấy ý kiến và tham gia ý kiến đối với quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Khi được giao nhiệm vụ chủ trì lập đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định thủ tục hành chính theo quy định tại điểm c khoản 1, khoản 2 Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm kiểm soát chặt chẽ yêu cầu của việc quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại 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 và các quy định có liên quan của pháp luật hiện hành; tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến (nếu cần thiết) và gửi văn bản tham gia ý kiến cho cơ quan chủ trì soạn thảo chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan cho ý kiến quy định tại khoản 2 Điều này; trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể. Việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh phải được thể hiện thành một phần riêng trong báo cáo tiếp thu, giải trình và được gửi đồng thời đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, quản lý theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

4. Việc tổ chức lấy ý kiến góp ý, tổng hợp, tiếp thu, giải trình về quy định thủ tục hành chính theo khoản 1, khoản 3 Điều này phải hoàn thành trước khi gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp thẩm định theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

#### **Điều 6. Đánh giá tác động về thủ tục hành chính**

Cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính phải thực hiện quy trình đánh giá tác động của thủ

tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

### **Điều 7. Thẩm định quy định thủ tục hành chính**

1. Quy định về thẩm định văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính thực hiện theo Điều 11 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

2. Sở Tư pháp không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính chưa được cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thành việc đánh giá tác động về thủ tục hành chính và lấy ý kiến tham gia, tiếp thu, giải trình các ý kiến tham gia góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định thủ tục hành chính theo Điều 5, Điều 6 Quy chế này.

## **Chương III**

### **CÔNG BỐ, CÔNG KHAI, XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Mục 1**

### **CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 8. Trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính**

1. Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh có trách nhiệm xây dựng Tờ trình, dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính và công bố danh mục thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

a) Công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh. Hình thức và nội dung của quyết định công bố thực hiện theo Mục II Mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP;

b) Công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo quyết định công bố thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ. Hình thức và nội dung của Quyết định công bố thực hiện theo Biểu mẫu số 01 kèm theo Quy chế này;

c) Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh do Ủy ban nhân dân

tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân cấp, ủy quyền thực hiện một phần hoặc toàn bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính. Hình thức và nội dung của quyết định công bố thực hiện theo Biểu mẫu số 02 kèm theo Quy chế này.

2. Các cơ quan quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm xây dựng tờ trình, dự thảo quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã. Hình thức và nội dung của quyết định công bố thực hiện theo Biểu mẫu số 03 kèm theo Quy chế này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và công bố danh mục dịch vụ công của tỉnh được tích hợp, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Hình thức và nội dung của quyết định công bố thực hiện theo Biểu mẫu số 04, Biểu mẫu số 05 kèm theo Quy chế này.

### **Điều 9. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính Công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo quyết định công bố thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP. Thời gian các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh có trách nhiệm xây dựng trình công bố cụ thể như sau:

a) Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày đơn vị nhận được quyết định công bố thủ tục hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ;

b) Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày đơn vị nhận được văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo danh mục văn bản của Chính phủ, bộ ngành Trung ương, trong đó có quyết định của các bộ, cơ quan ngang bộ công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý (trường hợp bộ, cơ quan ngang bộ không gửi trực tiếp quyết định công bố thủ tục hành chính cho đơn vị);

c) Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày các bộ, cơ quan ngang bộ thực hiện công khai quyết định công bố thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính của Cổng Dịch vụ công quốc gia (trường hợp bộ, cơ quan ngang bộ không gửi quyết định công bố thủ tục hành chính cho địa phương theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

3. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày 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, cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh có trách nhiệm trình công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

4. Sau khi hoàn thành quy trình thử nghiệm cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Điều 20 Quy chế hoạt động Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy trình kiểm thử việc tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định của Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính được cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính được cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh không cần thông qua quy trình thử nghiệm nhằm phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 10. Trách nhiệm xây dựng quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính**

1. Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh có trách nhiệm xây dựng dự thảo và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không liên thông và liên thông thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã theo Biểu mẫu số 06, Biểu mẫu số 07 kèm theo Quy chế này đồng thời với việc trình quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 8 Quy chế này. Trường hợp thủ tục hành chính phức tạp, các đơn vị báo cáo, đề xuất việc gia hạn thời gian phê duyệt quy trình nội bộ trong nội dung tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do một cơ quan trình công bố nhưng do một cơ quan khác thực hiện thì trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công bố, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính phải trình hồ sơ phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.



3. Trường hợp thủ tục hành chính đã được phê duyệt quy trình nội bộ và việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính không có sự thay đổi về: tên thủ tục hành chính, quy trình, thời gian và cơ quan thực hiện thì cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh không trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đó.

## **Mục 2**

### **CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 11. Hình thức công khai thủ tục hành chính**

1. Thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố phải được công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời theo các hình thức sau:

- a) Công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;
- b) Công khai trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện thủ tục hành chính thông qua việc kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;
- c) Công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính bằng hình thức niêm yết văn bản giấy.

2. Ngoài các hình thức công khai bắt buộc tại khoản 1 Điều này, khuyến khích việc sử dụng thêm các hình thức khác để công khai thủ tục hành chính đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị và tạo thuận lợi cho việc tiếp cận, tra cứu, sử dụng của các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

#### **Điều 12. Công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính**

1. Công khai thủ tục hành chính bằng hình thức niêm yết văn bản giấy được thực hiện thống nhất như sau:

- a) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã thực hiện niêm yết công khai toàn bộ danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
- b) Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp Nhà nước và các cơ quan, tổ chức khác trên địa bàn tỉnh có tổ chức, vận hành hoạt động Bộ phận Một cửa theo quy định tại Quyết định số 72/2020/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định phải thực hiện niêm yết công khai toàn bộ danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của đơn vị.

2. Yêu cầu và cách thức công khai thủ tục hành chính bằng hình thức niêm yết văn bản giấy tại trụ sở cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

### **Mục 3** **VẬN HÀNH, KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU** **QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 13. Nhập, đăng tải công khai thủ tục hành chính đã công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính**

1. Các quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 8 Quy chế này được cập nhật, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính của Công Dịch vụ công quốc gia.

2. Thời hạn nhập, đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính được hoàn thành chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và sau 02 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định công bố thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

3. Quy trình, trách nhiệm thực hiện cập nhật, đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính được thực hiện theo khoản 2 Điều 18 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và theo quy định cụ thể của Văn phòng Chính phủ về phân quyền quản trị Công Dịch vụ công quốc gia đối với từng cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 14. Kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia**

1. Công Dịch vụ công của tỉnh được kết nối, tích hợp với Công Dịch vụ công quốc gia để truy xuất, đồng bộ dữ liệu thủ tục hành chính.

2. Thông tin, dữ liệu thủ tục hành chính tại Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh phải được đồng bộ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thông qua việc kết nối Công Dịch vụ công của tỉnh để bảo đảm tính chính xác, cập nhật khi có quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Không xây dựng, duy trì các chức năng cập nhật thông tin, dữ liệu thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử và các Trang thông tin điện tử riêng của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính với Công Dịch vụ công của tỉnh, Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

## **Điều 15. Rà soát, đánh giá và cập nhật chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính**

1. Chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính 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.

2. 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 tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền về phân quyền quản trị Cổng Dịch vụ công quốc gia đối với từng cơ quan, đơn vị.

## **Chương IV RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Điều 16. Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

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

a) 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 này, 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;

b) 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.

2. Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

a) Trên cơ sở đăng ký của các cơ quan theo điểm a khoản 1 Điều này, 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;

b) 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.

### **Điều 17. Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

1. 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 tiên 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.

2. 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.

### **Điều 18. Quy trình xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 tại Điều 10 Quy chế này.

## **Chương V**

### **TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ**

#### **Điều 19. Nội dung, hình thức, yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính**

Nội dung, hình thức, yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP) đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2, khoản 3 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

#### **Điều 20. Cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương.

#### **Điều 21. Quy trình tiếp nhận, chuyển xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Các cơ quan, đơn vị tại Điều 20 Quy chế này thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và cập nhật đầy đủ vào Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của Công Dịch vụ công quốc gia để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị:

a) Các phản ánh, kiến nghị không đúng nội dung, yêu cầu quy định tại Điều 19 Quy chế này, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản

ánh, kiến nghị, cơ quan, đơn vị tiếp nhận phải phản hồi thông tin cho tổ chức, cá nhân biết về việc không tiếp nhận và nêu rõ lý do;

b) Các phản ánh, kiến nghị chưa rõ nội dung quy định tại Điều 19 Quy chế này, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, các cơ quan, đơn vị tiếp nhận có thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, làm rõ nội dung phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật;

c) Các phản ánh, kiến nghị đáp ứng các nội dung, yêu cầu quy định tại Điều 19 Quy chế này, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, các cơ quan, đơn vị thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Việc chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý được thực hiện thông qua Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của Công Dịch vụ công quốc gia. Trường hợp không chuyển được qua Hệ thống này thì chuyển văn bản kèm theo phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

### **Điều 22. Quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Sau khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân, các cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Điều 32 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Việc trả lời phản ánh, kiến nghị thực hiện theo quy định tại Điều 33 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP. Thời hạn xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị là 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị. Trường hợp các phản ánh, kiến nghị có nội dung liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước hoặc trong quá trình xử lý có các thông tin thuộc bảo vệ bí mật nhà nước thì quy trình trả lời phải được thực hiện và quản lý theo chế độ mật.

3. Các cơ quan hành chính nhà nước được phân công xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp có trách nhiệm cập nhật, đăng tải công khai kết quả trả lời trên Hệ thống thông tin theo các hình thức được quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 8 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

### **Điều 23. Hình thức xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Đối với phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính, cơ quan hoặc người có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị lựa chọn một trong các hình thức sau để xử lý:

a) Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ quy định hành chính theo thẩm quyền;

b) Kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ quy định hành chính không đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 6 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP;

c) Ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền ban hành quy định hành chính mới, phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và công tác quản lý nhà nước ở địa phương.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi trái pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính được cơ quan có thẩm quyền xác định là đúng, cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức tùy theo tính chất, mức độ vi phạm xem xét việc xử lý như sau:

a) Không xét thi đua, khen thưởng, đề bạt, bổ nhiệm trong năm có hành vi vi phạm;

b) Xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật hiện hành;

c) Không giao nhiệm vụ thực hiện thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức tái phạm lần hai trở lên.

## **Chương VI**

### **QUY ĐỊNH VỀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

### **LÀM ĐẦU MỐI KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 24. Cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Cán bộ đầu mối) hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, giúp Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị theo các quy định có liên quan của pháp luật và theo hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cán bộ đầu mối được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 25. Phê duyệt danh sách Cán bộ đầu mối của các cơ quan, đơn vị, địa phương**

1. Thẩm quyền phê duyệt danh sách Cán bộ đầu mối:

a) Thủ trưởng các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh phê duyệt danh sách Cán bộ đầu mối tại đơn vị theo phạm vi thẩm quyền;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ thuộc quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong việc phê duyệt danh sách Cán bộ đầu mối theo đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm phê duyệt danh sách Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm phê duyệt danh sách Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Danh sách Cán bộ đầu mối theo quy định tại điểm a, c, d khoản 1 Điều này phải gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ cho công tác tổng hợp, theo dõi, quản lý thống nhất danh sách Cán bộ đầu mối của tỉnh.

### **Điều 26. Cơ cấu, số lượng Cán bộ đầu mối các cấp**

1. Đối với cấp tỉnh:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công không quá 09 (chín) Cán bộ đầu mối, bao gồm: Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, công chức thuộc Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Phòng Hành chính - Tổ chức;

b) Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh phân công 03 (ba) Cán bộ đầu mối, bao gồm: Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo và chuyên viên bộ phận Văn phòng (hoặc bộ phận Hành chính – Tổ chức).

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện phân công 03 (ba) Cán bộ đầu mối, bao gồm: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã phân công 02 (hai) Cán bộ đầu mối, bao gồm: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và công chức Văn phòng - Thống kê.

### **Điều 27. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ đầu mối**

1. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai và tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; quản lý, công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc trách nhiệm, thẩm quyền thực hiện của cơ quan, đơn vị.

2. Làm đầu mối phối hợp, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận chuyên môn trong cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành



chính; rà soát, đánh giá và xây dựng phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.

3. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị khác trong triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và các nội dung nhiệm vụ có liên quan khác của tỉnh khi có đề nghị.

4. Tham gia các buổi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề do Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức; phối hợp tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ các nội dung có liên quan cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

5. Đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị biểu dương, khen thưởng đối với những tổ chức, cá nhân trong cơ quan, đơn vị có sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và đề xuất biện pháp chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm các trường hợp thực hiện không kịp thời, không đầy đủ các nội dung, nhiệm vụ được giao theo quy định.

### **Điều 28. Hoạt động cụ thể của Cán bộ đầu mối**

1. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành:

a) Xây dựng, ban hành các kế hoạch, chương trình công tác, văn bản chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn và đôn đốc việc thực hiện;

b) Tổ chức quán triệt, phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách, quy định pháp luật liên quan; tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính đến công chức, viên chức tại các phòng, ban, bộ phận chuyên môn, đơn vị trực thuộc;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ và kịp thời báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm theo quy định;

d) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất;

đ) Kịp thời đề xuất việc kiện toàn Cán bộ đầu mối khi có sự thay đổi phân công nhiệm vụ của công chức có liên quan tại cơ quan, đơn vị.

2. Kiểm soát việc xây dựng các quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền giao chủ trì soạn thảo (đối với Cán bộ đầu mối cấp tỉnh):

a) Phối hợp, hướng dẫn việc thực hiện và đánh giá chất lượng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được cấp có thẩm

quyền giao cho đơn vị chủ trì soạn thảo theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Quy chế này và các quy định có liên quan của pháp luật hiện hành về kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Phối hợp với bộ phận chuyên môn của đơn vị được giao chủ trì dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trong việc kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính trước khi gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến đối với quy định thủ tục hành chính.

3. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn của đơn vị nghiên cứu và trực tiếp tham mưu đề xuất Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo việc tham mưu, triển khai xây dựng các Quy chế thực hiện liên thông nhóm thủ tục hành chính liên quan với nhau có trách nhiệm thực hiện của đơn vị mình và các cơ quan khác để tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

4. Quản lý thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính và danh mục dịch vụ công trực tuyến:

a) Đối với Cán bộ đầu mối cấp tỉnh:

- Chịu trách nhiệm thường xuyên theo dõi: công tác tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý; công tác công bố, cập nhật công khai thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính được các bộ, cơ quan ngang bộ thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP để tham mưu Thủ trưởng đơn vị giao cho các bộ phận chuyên môn xây dựng dự thảo quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và dự thảo quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo thời gian quy định; quản lý danh mục dịch vụ công trực tuyến đảm bảo thống nhất với danh mục thủ tục hành chính hiện hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị (bao gồm danh mục dịch vụ công cấp huyện, cấp xã);

- Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở và kiểm soát chất lượng hồ sơ do các bộ phận chuyên môn dự thảo trước khi tham mưu Thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 8, Điều 10 Quy chế này.

b) Đối với Cán bộ đầu mối cấp huyện, cấp xã:

- Kiểm tra, rà soát độc lập hoặc phối hợp với các bộ phận chuyên môn cấp huyện rà soát, kịp thời tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị có văn bản kiến nghị các cơ quan chuyên môn quản lý ngành, lĩnh vực cấp tỉnh hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nếu phát hiện danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ (kể cả thủ tục hành chính hết hiệu lực thi hành) nhưng chưa được công bố theo quy định hoặc đã công

bổ nhưng chưa đầy đủ, chính xác so với các quy định của cấp có thẩm quyền ban hành;

- Quản lý danh mục dịch vụ công trực tuyến cấp huyện, cấp xã đảm bảo thống nhất với danh mục thủ tục hành chính hiện hành thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của đơn vị;

- Phối hợp, hướng dẫn các bộ phận chuyên môn tham gia ý kiến vào dự thảo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của đơn vị mình do cơ quan cấp tỉnh lấy ý kiến.

#### 5. Các nội dung công khai:

a) Theo dõi, tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kiểm tra việc thực hiện quy định về công khai thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền công bố tại Bộ phận Một cửa và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị;

b) Theo dõi, tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện công khai các văn bản xin lỗi tổ chức, công dân đối với các hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết trễ hẹn, quá hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 72/2020/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và thông tin kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

#### 6. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đăng ký thủ tục hành chính rà soát, đánh giá hàng năm và công tác tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt; tham mưu công tác cải cách thủ tục hành chính, cụ thể:

a) Hướng dẫn bộ phận có liên quan trong đơn vị đăng ký, thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị;

b) Tiếp nhận, kiểm tra các biểu mẫu đã điền từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng hợp và lập báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính; trình báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính để Thủ trưởng đơn vị ký duyệt;

c) Đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tham mưu Thủ trưởng đơn vị dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính được thông qua thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Theo dõi, đôn đốc công tác tổ chức triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh, nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ những quy định về thủ tục hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống nhân dân thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh

hoặc đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị các Bộ, ngành Trung ương xử lý theo thẩm quyền.

7. Giúp Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các bộ phận chuyên môn theo Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 72/2020/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định khác có liên quan. Kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, biện pháp chấn chỉnh và xử lý trách nhiệm các tổ chức, cá nhân liên quan đối với các hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết trễ hẹn, quá hạn so với thời gian quy định.

8. Giúp Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của các bộ phận chuyên môn trong công tác thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Quy chế hoạt động Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định khác có liên quan. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn và trực tiếp tham mưu đề xuất danh mục thủ tục hành chính thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 của đơn vị.

9. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính:

a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

b) Hướng dẫn công chức được giao nhiệm vụ quản lý tài khoản trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thường xuyên kiểm tra tài khoản để kịp thời tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định;

c) Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị việc tiếp nhận và xử lý các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về phản ánh, kiến nghị các quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý và thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình;

d) Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị xác minh làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp Thủ trưởng đơn vị xử lý hoặc báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực hiện quy định thủ tục hành chính.

10. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn của đơn vị chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, hồ sơ phục vụ cho hoạt động kiểm tra của cấp có thẩm quyền tại đơn vị đối với các nội dung theo quy định tại Quy chế này. Kịp thời cung cấp đầy đủ, chính xác số liệu, tài liệu về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị theo đề nghị của cơ quan chức năng và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

#### **Điều 29. Nội dung báo cáo định kỳ**

Kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo nội dung Quy chế này được thực hiện báo cáo định kỳ cùng với kết quả triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

#### **Điều 30. Các quy định cụ thể về công tác báo cáo định kỳ**

1. Tên báo cáo: Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

3. Cơ quan nhận báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tần suất thực hiện báo cáo: Quý I, Quý II, Quý III và Năm.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo:

a) Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo;

b) Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

6. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh tổng hợp, gửi báo cáo cho Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 19 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

7. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP và hướng dẫn cụ thể của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh theo khoản 2 Điều 2 Quy chế này khi gửi báo cáo cho cơ quan ngành dọc cấp trên theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 10 Thông tư số 01/2020/TT-VPCP phải đồng thời gửi báo cáo cho Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện các nội dung có liên quan theo phạm vi thẩm quyền.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 31. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí tổ chức triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Quy chế này thực hiện theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 32. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai, quán triệt, thông tin, tuyên truyền việc thực hiện nghiêm túc các quy định đối với công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế này;

b) Phân công khối lượng công việc hợp lý nhằm hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho Cán bộ đầu mối thực hiện hiệu quả các nội dung nhiệm vụ theo quy định tại Điều 27, Điều 28 Quy chế này. Kịp thời đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt kiện toàn Cán bộ đầu mối khi có sự thay đổi tại đơn vị. Biểu dương, khen thưởng và xem xét trách nhiệm Cán bộ đầu mối đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quy chế này đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Xây dựng dự toán kinh phí đảm bảo triển khai đầy đủ các nội dung nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính hằng năm theo Quy chế này gửi Sở Tài chính thẩm định trước khi báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ trì triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác tổ chức thực hiện Quy chế này tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh. Báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh biểu dương, khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích tiêu biểu trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và đề

xuất chân chính, xử lý trách nhiệm những tổ chức, cá nhân thực hiện không nghiêm túc các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính quy định tại Quy chế này;

b) Theo dõi, đôn đốc việc kiện toàn Cán bộ đầu mối tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; tổng hợp danh sách Cán bộ đầu mối các cấp phục vụ cho công tác quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

### 3. Sở Tài chính:

Thẩm định dự toán, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bố trí ngân sách cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định về phân cấp ngân sách; tham mưu việc ban hành chế độ, chính sách áp dụng đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

### **Điều 33. Điều khoản thi hành**

Thủ trưởng các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai, quán triệt việc thực hiện nghiêm túc Quy chế này đến các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Lâm Hải Giang

**Phụ lục**  
**CÁC BIỂU MẪU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số      /2021/QĐ-UBND  
ngày      tháng      năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Biểu mẫu số 01	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 ... tỉnh Bình Định. <i>(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)</i>
Biểu mẫu số 02	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 ..... tỉnh Bình Định. <i>(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)</i>
Biểu mẫu số 03	Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã.
Biểu mẫu số 04	Công bố Danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tỉnh Bình Định.
Biểu mẫu số 05	Công bố Danh mục dịch vụ công của tỉnh Bình Định được tích hợp, tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Biểu mẫu số 06	Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không liên thông cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban.....tỉnh Bình Định.
Biểu mẫu số 07	Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông trong lĩnh vực... thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban ... tỉnh Bình Định.
Biểu mẫu số 08	Đăng ký thủ tục hành chính thực hiện rà soát, đánh giá năm.



**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 ... tỉnh Bình Định**

**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 .../2021/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 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;*

*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 ... TỈNH BÌNH ĐỊNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: \_\_\_\_\_/QĐ-UBND ngày \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 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				Mức độ 3	Mức độ 4			
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...									
Lĩnh vực...									
1	...								
	... .000.00.H08								
...	...								
	... .000.00.H08								
<b>Tổng cộng:...</b> 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				Mức độ 3	Mức độ 4				
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...										
Lĩnh vực...										
1	...									
	... .000.00.H08									
...	...									
	... .000.00.H08									
<b>Tổng cộng:...</b> 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				Mức độ 3	Mức độ 4			
<b>Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...</b>										
<b>Lĩnh vực...</b>										
1	...	...								
	... .000.00.H08	... .000.00.H08								
...	...	...								
	... .000.00.H08	... .000.00.H08								
<b>Tổng cộng:...TTHC</b>										

**D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
<b>Thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...</b>			
<b>Lĩnh vực...</b>			
1			
...			
<b>Tổng cộng:...TTHC</b>			

**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				Mức độ 3	Mức độ 4			
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...									
Lĩnh vực...									
1	...								
	... .000.00.H08								
...	...								
	... .000.00.H08								
<b>Tổng cộng:...</b> 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				Mức độ 3	Mức độ 4				
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...										
Lĩnh vực...										
1	...									
	... .000.00.H08									
...	...									
	... .000.00.H08									
<b>Tổng cộng:...</b> TTHC										

\* Nếu 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				Mức độ 3	Mức độ 4			
<b>Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...</b>										
<b>Lĩnh vực...</b>										
1	...	...								
	... .000.00.H08	... .000.00.H08								
...	...	...								
	... .000.00.H08	... .000.00.H08								
<b>Tổng cộng:...TTHC</b>										

**D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
<b>Thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...</b>			
<b>Lĩnh vực...</b>			
1			
...			
<b>Tổng cộng:...TTHC</b>			

**III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ****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				Mức độ 3	Mức độ 4			
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...									
Lĩnh vực...									
1	...								
	... .000.00.H08								
...	...								
	... .000.00.H08								
<b>Tổng cộng:...</b> 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				Mức độ 3	Mức độ 4				
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...										
Lĩnh vực...										
1	...									
	... .000.00.H08									
...	...									
	... .000.00.H08									
<b>Tổng cộng:...</b> TTHC										

\* Nếu 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				Mức độ 3	Mức độ 4			
<b>Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...</b>										
<b>Lĩnh vực...</b>										
1	...	...								
	... .000.00.H08	... .000.00.H08								
...	...	...								
	... .000.00.H08	... .000.00.H08								
<b>Tổng cộng:...TTHC</b>										

**D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
<b>Thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Chủ nhiệm...</b>			
<b>Lĩnh vực...</b>			
1			
...			
<b>Tổng cộng:...TTHC</b>			



**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 ..... tỉnh Bình Định**

**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 ...../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...);*

*Căn cứ Quyết định số ..../2021/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 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;*

*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**



**Biểu mẫu số 03**

*(Áp dụng đối với Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã)*

**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**

**Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã**

**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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-TTg ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã;*

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

*Căn cứ Quyết định số 72/2020/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định;*

*Căn cứ Quyết định số .../2021/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 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;*

*Theo đề nghị của ... tại Tờ trình số .../TTr-.... ngày .. tháng ... năm...*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận

Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc .../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./.

***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**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG ĐƯỢC TỔ CHỨC THEO NGÀNH DỌC ĐÓNG  
TẠI ĐỊA PHƯƠNG ĐƯA RA TIẾP NHẬN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH/BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ  
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN, CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch UBND tỉnh)*

STT	MÃ SỐ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	CẤP THỰC HIỆN		
			Tỉnh	Huyện	Xã
<b>Tên cơ quan quản lý</b>					
<b>Lĩnh vực.....</b>					
1					
....					
<b>Lĩnh vực.....</b>					
1					
.....					

**Biểu mẫu số 04**

*(Áp dụng đối với danh mục thủ tục hành chính thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tỉnh Bình Định)*

**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..... dịch vụ công trực tuyến  
mức độ 3, mức độ 4 tỉnh Bình Định**

**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 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 về thực  
hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ  
tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số ..../2021/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 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;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục ... dịch vụ công mức độ 3 và .... dịch vụ công mức độ 4 được cung cấp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bình Định (tại địa chỉ: <https://dichvucong.binhdinh.gov.vn>).

**Điều 2.**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Thực hiện thiết lập, cấu hình mức độ trực tuyến của từng dịch vụ công đảm bảo theo Danh mục được công bố tại Điều 1 Quyết định này trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

b) Theo dõi, kiểm tra, đánh giá, hướng dẫn, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này của các cơ quan, đơn vị, địa phương; đồng thời, chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tham mưu đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh, bổ sung

Danh mục dịch vụ công trực tuyến nêu trên theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và phù hợp với tình hình thực tế tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. 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 có trách nhiệm:

a) Công khai Danh mục dịch vụ công trực tuyến được công bố tại Điều 1 Quyết định này và quản lý theo phạm vi thẩm quyền. Đẩy mạnh công tác thông tin tuyên truyền nhằm huy động sự tham gia sử dụng tích cực của tổ chức và công dân; có giải pháp cụ thể để thực hiện hiệu quả, đảm bảo số lượng hồ sơ trực tuyến phát sinh đối với từng dịch vụ công đạt tỷ lệ theo quy định.

b) Trên cơ sở đánh giá kết quả thực hiện hằng năm, chủ động phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Danh mục dịch vụ công trực tuyến thuộc phạm vi chức năng quản lý và trách nhiệm thực hiện của đơn vị theo đúng quy định hiện hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, 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 3;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- Vụ CCHC (Bộ Nội vụ);
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- Bru điện tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- BIDV Bình Định;
- TT TH-CB, P.HCTC;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3, MỨC ĐỘ 4 TỈNH BÌNH ĐỊNH**  
 (Ban hành kèm theo Quyết định số: \_\_\_\_\_ /QĐ-UBND ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	MÃ SỐ DỊCH VỤ CÔNG (*)	TÊN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN	MỨC ĐỘ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN		GHI CHÚ
			Mức độ 3	Mức độ 4	
<b>I</b>	<b>SỞ ...</b>				
<b>A</b>	<b>Lĩnh vực ...</b>				
1					
...					
<b>I</b>	<b>SỞ ...</b>				
<b>B</b>	<b>Lĩnh vực ...</b>				
1					
...					
	<b>Tổng cộng: ... dịch vụ công</b>				

## GIẢI THÍCH QUY ĐỊNH VỀ “MÃ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN” TRONG PHỤ LỤC KÈM THEO BIỂU MẪU SỐ 04

---

(\* ) Quy định cấu trúc Mã số dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 của tỉnh như sau:

**“A<sub>1</sub>.A<sub>2</sub>A<sub>3</sub>A<sub>4</sub>A<sub>5</sub>A<sub>6</sub>A<sub>7</sub>.000.00.Y<sub>1</sub>Y<sub>2</sub>.H08-XX.ZZ-V”**

Trong đó:

- a) **“A<sub>1</sub>.A<sub>2</sub>A<sub>3</sub>A<sub>4</sub>A<sub>5</sub>A<sub>6</sub>A<sub>7</sub>”**: Mã thủ tục hành chính do Bộ, ngành Trung ương công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.
  - b) **“000.00.Y<sub>1</sub>Y<sub>2</sub>.H08”**: Mã định danh của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết dịch vụ công được cấu trúc theo quy định tại Quyết định số 3627/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh Bình Định.
  - c) **“XX”**: Mức độ trực tuyến của mỗi dịch vụ công, cụ thể:
    - Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: **XX = 03**;
    - Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: **XX = 04**.
  - d) **“ZZ”**: Dịch vụ công **“CÓ”** hoặc **“KHÔNG CÓ”** quy định thu phí, lệ phí, cụ thể:
    - Dịch vụ công **“KHÔNG CÓ”** quy định thu phí, lệ phí: **ZZ = 00**;
    - Dịch vụ công **“CÓ”** quy định thu phí, lệ phí: **ZZ = 01**.
  - e) **“V”**: Phân định Dịch vụ công theo cấp hành chính, cụ thể:
    - **T**: Dịch vụ công trực tuyến cấp tỉnh;
    - **H**: Dịch vụ công trực tuyến cấp huyện;
    - **X**: Dịch vụ công trực tuyến cấp xã.
- \* Nguyên tắc định danh của mã số dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4:**
- Mã số dịch vụ công cấp tỉnh được quy định cụ thể cho từng sở, ban, ngành cấp tỉnh.
  - Mã số dịch vụ công cấp huyện, cấp xã được quy định và thực hiện chung cho UBND cấp huyện, cấp xã trên phạm vi toàn tỉnh.

**Ví dụ 1:** Dịch vụ công trực tuyến cấp tỉnh

<b>Tên TTHC</b>	<b>Mã số TTHC</b>	<b>Mã số dịch vụ công</b>	<b>Cơ quan giải quyết TTHC</b>	<b>Giải thích</b>
Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lẻ hành nội địa	<b>2.001628.000.00.00.H08</b>	<b>2.001628.000.00.21.H08-04.01-T</b>	Sở Du lịch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- “2.001628”: Mã số TTHC do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công khai</li> <li>- “000.00.21.H08”: Mã định danh của Sở Du lịch theo Quyết định số 3627/QĐ-UBND ngày 29/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh</li> <li>- “04”: Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4</li> <li>- “01”: Dịch vụ công có quy định thu phí, lệ phí</li> <li>- “T”: Dịch vụ công cấp tỉnh</li> </ul>

**Ví dụ 2:** Dịch vụ công trực tuyến cấp huyện

<b>Tên TTHC</b>	<b>Mã số TTHC</b>	<b>Mã số dịch vụ công</b>	<b>Cơ quan giải quyết TTHC</b>	<b>Giải thích</b>
Đăng ký khai sinh	<b>1.001193.000.00.00.H08</b>	<b>1.001193.000.00.00.H08-03.01-H</b>	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- “1.001193”: Mã số TTHC do Bộ Tư pháp công khai</li> <li>- “000.00.00.H08”: TTHC được thực hiện trên phạm vi tỉnh Bình Định</li> <li>- “03”: Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3</li> <li>- “01”: Dịch vụ công có quy định thu phí, lệ phí</li> <li>- “H”: Dịch vụ công cấp huyện</li> </ul>

**Ví dụ 3:** Dịch vụ công trực tuyến cấp xã

Tên TTHC	Mã số TTHC	Mã số dịch vụ công	Cơ quan giải quyết TTHC	Giải thích
Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	<b>1.006779.000.00.00.H08_X</b>	<b>1.006779.000.00.00.H08-03.00-X</b>	UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- “1.006779”: Mã số TTHC do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội công khai</li> <li>- “000.00.00.H08”: TTHC được thực hiện trên phạm vi tỉnh Bình Định</li> <li>- “03”: Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3</li> <li>- “00”: Dịch vụ công không quy định thu phí, lệ phí</li> <li>- “X”: Dịch vụ công cấp xã</li> </ul>

**Biểu mẫu số 05**

*(Áp dụng đối với Danh mục dịch vụ công của tỉnh được tích hợp, thực hiện tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia)*

**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 ... dịch vụ công của tỉnh Bình Định  
được tích hợp, tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia**

**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 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 về thực  
hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ  
tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số .../2021/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 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;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố Danh mục ... dịch vụ công tỉnh Bình Định được tích hợp, tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (tại địa chỉ: [dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn)), bao gồm: ... dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và ... dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc thực hiện quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đối với các dịch vụ công trực tuyến được công bố tại Điều 1 Quyết định này.

b) Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai thực hiện. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh

Danh mục nêu trên theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

2. 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 có trách nhiệm:

a) Công khai Danh mục dịch vụ công được tích hợp, tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia công bố tại Điều 1 Quyết định này và quản lý theo phạm vi thẩm quyền. Có giải pháp cụ thể, đẩy mạnh công tác phổ biến, thông tin, tuyên truyền để khuyến khích doanh nghiệp và người dân tăng cường nộp hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật đối với việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với việc chậm trễ trong công tác tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả và công khai kết quả giải quyết đối với hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trên Cổng Dịch vụ công quốc gia ban hành tại Điều 1 Quyết định này.

c) Tích cực phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Danh mục dịch vụ công được tích hợp, tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, 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 Thủ trưởng 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 Nội vụ (Vụ Cải cách hành chính);
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đài PT&TH tỉnh, Báo Bình Định;
- LĐVP UBND tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- Trung tâm Tin học – Công báo;
- Lưu: VT, KSTT, K9.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG CỦA TỈNH BÌNH ĐỊNH ĐƯỢC TÍCH HỢP,  
TIẾP NHẬN TRỰC TUYẾN TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA**

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

STT	MÃ SỐ DỊCH VỤ CÔNG (*)	TÊN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN	MỨC ĐỘ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN		GHI CHÚ
			Mức độ 3	Mức độ 4	
<b>I</b>	<b>SỞ ...</b>				
<b>A</b>	<b>Lĩnh vực ...</b>				
1					
...					
<b>II</b>	<b>SỞ ...</b>				
<b>B</b>	<b>Lĩnh vực ...</b>				
1					
...					
		<b>Tổng cộng: ... dịch vụ công</b>			

**Biểu số 06**

*(Áp dụng đối với quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không liên thông)*

**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**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không liên thông cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban.....  
tỉnh Bình Định**

**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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Quyết định số 72/2020/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định;*

*Căn cứ Quyết định số .../2021/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 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;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không liên thông cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban ..... tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở/Ban ... và các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; 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 3;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- Bộ...;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ/BAN ... TỈNH BÌNH ĐỊNH**

*(Ban hành theo Quyết định số \_\_\_\_\_ /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

STT	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	(3) Trình tự các bước thực hiện (ngày làm việc)				(4) TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
			(3A) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo cơ quan (Bước 3: ký duyệt)	(3D) Bộ phận chuyên môn (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực.....</b>						
1	Thủ tục 1						Quyết định số...../QĐ-UBND ngày .../.../...
..	.....						
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực.....</b>						
1	Thủ tục 1						Quyết định số...../QĐ-UBND ngày .../.../...
...	....						
	<b>Tổng số: .....thủ tục</b>						

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

STT	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	(3) Trình tự các bước thực hiện (ngày làm việc)				(4) TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
			(3A) Bộ phận Một cửa huyện/thị xã/thành phố (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo UBND huyện/thị xã/thành phố (Bước 3: ký duyệt)	(3D) Bộ phận chuyên môn (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa huyện/thị xã/thành phố)	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực.....</b>						
1	Thủ tục 1						Quyết định số...../QĐ-UBND ngày .../.../...
..	.....						
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực.....</b>						
1	Thủ tục 1						Quyết định số...../QĐ-UBND ngày .../.../...
...	....						
	<b>Tổng số: .....TTHC</b>						

### III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	(3) Trình tự các bước thực hiện (ngày làm việc)				(4) TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
			(3A) Bộ phận Một cửa xã/phường/thị trấn (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo UBND xã/phường/thị trấn (Bước 3: ký duyệt)	(3D) Bộ phận chuyên môn (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã)	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực.....</b>						
1	Thủ tục 1						Quyết định số...../QĐ-UBND ngày .../.../...
..	.....						
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực.....</b>						
1	Thủ tục 1						Quyết định số...../QĐ-UBND ngày .../.../...
...	....						
	<b>Tổng số: .....thủ tục</b>						

**Biểu số 07**

*(Áp dụng đối với quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông)*

**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**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông  
trong lĩnh vực... thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban ... tỉnh Bình Định**

**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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Quyết định số 72/2020/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định;*

*Căn cứ Quyết định số .../2021/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 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;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban ... tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở/Ban ... và các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; 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 3;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- Bộ...;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ/BAN ... TỈNH BÌNH ĐỊNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: \_\_\_\_\_/QĐ-UBND ngày     /     /     của Chủ tịch UBND tỉnh)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG ĐƯỢC TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan (ngày)	Quy trình các bước giải quyết TTHC	TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>I. Lĩnh vực....</b>					
1	Thủ tục 1 <sup>1</sup>	.... ngày	½ ngày	<b>Bước 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:</b> tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở “ <b>chủ trì</b> ”.	Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ../../20..
			....ngày	<b>Bước 2. Sở “chủ trì”</b> thẩm định hồ sơ, giải quyết cụ thể: 2.1. Lãnh đạo Phòng ... phân công thụ lý:.... ngày. 2.2. Chuyên viên giải quyết: .. ngày. 2.3. Lãnh đạo Phòng ... thông qua kết quả: ... ngày. 2.4. Lãnh đạo Sở ký duyệt: ...ngày. 2.5. Văn thư vào sổ, gửi văn bản đề nghị tham gia ý kiến đến các Cơ quan “ <b>phối hợp</b> ” <sup>2</sup>	
			....ngày	<b>Bước 3a. Cơ quan “phối hợp 1”</b> giải quyết, chuyển lại kết quả qua Sở “ <b>chủ trì</b> ”.	

<sup>1</sup> Thủ tục liên thông trách nhiệm giải quyết của: Sở, ban (sau đây gọi tắt là sở) “chủ trì”, các cơ quan phối hợp và Văn phòng UBND tỉnh.

<sup>2</sup> Nếu TTHC không có cơ quan phối hợp, thì kết thúc **Bước 2**, Sở “chủ trì” gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để tiếp tục xử lý (Thực hiện Bước 5; bỏ qua Bước 3 và Bước 4).

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan (ngày)	Quy trình các bước giải quyết TTHC			TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
			....ngày	<b>Bước 3b. Cơ quan “phối hợp 2”</b> (nếu có) giải quyết, chuyển lại kết quả qua Sở “ <b>chủ trì</b> ”.			
			....	.....			
			....ngày	<b>Bước 4. Sở “chủ trì”</b> tổng hợp, giải quyết, cụ thể: 4.1. Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tổng hợp, giải quyết: .... ngày. 4.2. Lãnh đạo Phòng .... thông qua kết quả: ... ngày. 4.3. Lãnh đạo Sở ký duyệt:...ngày. 4.4. Văn thư vào sổ, chuyển kết quả đến <b>VPUB tỉnh</b> :... ngày.			
			... ngày	<b>Bước 5.</b> Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản, chuyển kết quả theo nơi nhận văn bản.			
....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<b>Tổng số:....TTHC</b>						

**Một số nội dung quy định cụ thể:**

1. Số thứ tự TTHC tại Cột (1) được đánh số thứ tự liên tục cho đến TTHC cuối cùng, không đánh số thứ tự theo lĩnh vực.



2. Tổng “Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan” tại Cột (4) không vượt quá “Thời gian giải quyết TTHC theo quy định” tại Cột (3). **Số lượng** các cơ quan phối hợp cần gửi lấy ý kiến tham gia góp ý tại **Bước 3** thực hiện theo quy định cụ thể của từng TTHC và theo yêu cầu thực tế của nhiệm vụ. Trong trường hợp TTHC không quy định cụ thể thời gian giải quyết của các cơ quan phối hợp, thì nội dung “Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan” tại Cột 4 ghi “Không quy định”; nhưng khi phát hành văn bản lấy ý kiến, Sở “chủ trì” phải ghi rõ thời gian các cơ quan, đơn vị phải phản hồi văn bản theo đúng quy định tại Điểm a, Khoản 5, Điều 19 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP để các cơ quan, đơn vị biết thực hiện. Trong trường hợp TTHC có quy định cụ thể thời gian giải quyết của các cơ quan phối hợp và việc tổ chức lấy ý kiến được Sở “chủ trì” gửi văn bản đồng thời cho tất cả các cơ quan liên quan, thì việc tính tổng thời gian giải quyết của các cơ quan phối hợp được tính theo thời gian của cơ quan phối hợp được quy định thời gian dài nhất, không tính cộng dồn thời gian của tất cả các cơ quan phối hợp.

3. Thời gian giải quyết của Sở “chủ trì” bao gồm tổng thời gian giải quyết tại **Bước 2** và **Bước 4**./

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG ĐƯỢC TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan (ngày)	Quy trình các bước giải quyết TTHC	TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>I. Lĩnh vực.....</b>					
1	Thủ tục 1 <sup>3</sup>	.... ngày	....ngày	<b>Bước 1. UBND cấp huyện:</b> 1.1. Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận và chuyển cho Phòng chuyên môn: 1/2 ngày. 1.2. Lãnh đạo Phòng.... phân công thụ lý:.... ngày. 1.3. Chuyên viên giải quyết: .. ngày. 1.4. Lãnh đạo Phòng ... thông qua kết quả: ... ngày. 1.5. Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt:...ngày. 1.6. Văn thư vào sổ, chuyển kết quả đến <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b> :... ngày.	Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ../../20..
			½ ngày	<b>Bước 2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:</b> tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở " <b>chủ trì</b> ".	
			....ngày	<b>Bước 3. Sở "<u>chủ trì</u>"</b> thẩm định hồ sơ, giải quyết cụ thể: 3.1. Lãnh đạo Phòng ... phân công thụ lý:.... ngày. 3.2. Chuyên viên giải quyết: .. ngày. 3.3. Lãnh đạo Phòng ... thông qua kết quả: ... ngày. 3.4. Lãnh đạo Sở ký duyệt:...ngày.	

<sup>3</sup> Thủ tục liên thông trách nhiệm giải quyết của: UBND cấp huyện, Sở "chủ trì", các cơ quan phối hợp và Văn phòng UBND tỉnh.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan (ngày)	Quy trình các bước giải quyết TTHC			TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
				3.5. Văn thư vào sổ, gửi văn bản đề nghị tham gia ý kiến đến các Cơ quan “ <b>phối hợp</b> ” <sup>4</sup>			
			....ngày	<b>Bước 4a. Cơ quan “phối hợp 1”</b> giải quyết, chuyển lại kết quả qua Sở “ <b>chủ trì</b> ”.			
			....ngày	<b>Bước 4b. Cơ quan “phối hợp 2”</b> (nếu có) giải quyết, chuyển lại kết quả qua Sở “ <b>chủ trì</b> ”.			
			....	.....			
			....ngày	<b>Bước 5. Sở “chủ trì”</b> tổng hợp, giải quyết, cụ thể: 5.1. Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tổng hợp, giải quyết: .... ngày. 5.2. Lãnh đạo Phòng .... thông qua kết quả: ... ngày. 5.3. Lãnh đạo Sở ký duyệt: ... ngày. 5.4. Văn thư vào sổ, chuyển kết quả đến <b>VPUB tỉnh</b> : ... ngày.			
			... ngày	<b>Bước 6.</b> Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản, chuyển kết quả theo nơi nhận văn bản.			
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<b>Tổng số:....TTHC</b>						

<sup>4</sup> Nếu TTHC quy định không có cơ quan phối hợp, thì kết thúc **Bước 3**, Sở “chủ trì” gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để tiếp tục xử lý (Thực hiện Bước 6; bỏ qua Bước 4 và Bước 5).

**Một số nội dung quy định cụ thể:**

1. Việc lưu chuyển hồ sơ TTHC liên thông được thực hiện thông qua Bộ phận Một cửa các cấp.
2. Số thứ tự TTHC tại Cột (1) được đánh số thứ tự liên tục cho đến TTHC cuối cùng, không đánh số thứ tự theo lĩnh vực.
3. Tổng “Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan” tại Cột (4) không vượt quá “Thời gian giải quyết TTHC theo quy định” tại Cột (3). **Số lượng** các cơ quan phối hợp cần gửi lấy ý kiến tham gia góp ý tại **Bước 4** thực hiện theo quy định cụ thể của từng TTHC và theo yêu cầu thực tế của nhiệm vụ. Trong trường hợp TTHC không quy định cụ thể thời gian giải quyết của các cơ quan phối hợp, thì nội dung “Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan” tại Cột 4 ghi “Không quy định”; nhưng khi phát hành văn bản lấy ý kiến, Sở “chủ trì” phải ghi rõ thời gian các cơ quan, đơn vị phải phản hồi văn bản theo đúng quy định tại Điểm a, Khoản 5, Điều 19 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP để các cơ quan, đơn vị biết thực hiện. Trong trường hợp TTHC có quy định cụ thể thời gian giải quyết của các cơ quan phối hợp và việc tổ chức lấy ý kiến được Sở “chủ trì” gửi văn bản đồng thời cho tất cả các cơ quan liên quan, thì việc tính tổng thời gian giải quyết của các cơ quan phối hợp được tính theo thời gian của cơ quan phối hợp được quy định thời gian dài nhất, không tính cộng dồn thời gian của tất cả các cơ quan phối hợp.
4. Thời gian giải quyết của Sở “chủ trì” bao gồm tổng thời gian giải quyết tại **Bước 3** và **Bước 5**./

### C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG ĐƯỢC TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan (ngày)	Quy trình các bước giải quyết TTHC	TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>I. Lĩnh vực.....</b>					
1	Thủ tục 1 <sup>5</sup>	.... ngày	....ngày	<p><b>Bước 1. UBND cấp xã:</b></p> <p>1.1. Công chức ....<sup>6</sup> giải quyết: ... ngày.</p> <p>1.2. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt:...ngày.</p> <p>1.5. Văn thư vào sổ, chuyển kết quả đến <b>Bộ phận Một cửa cấp huyện</b>:... ngày.</p>	Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ../../20..
			....ngày	<p><b>Bước 2. UBND cấp huyện:</b></p> <p>2.1. Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận và chuyển cho Phòng chuyên môn: 1/2 ngày.</p> <p>2.2. Lãnh đạo Phòng.... phân công thụ lý:..... ngày.</p> <p>2.3. Chuyên viên giải quyết: .. ngày.</p> <p>2.4. Lãnh đạo Phòng ... thông qua kết quả: ... ngày.</p> <p>2.5. Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt:...ngày.</p> <p>2.6. Văn thư vào sổ, chuyển kết quả đến <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>:... ngày.</p>	

<sup>5</sup> Thủ tục liên thông trách nhiệm giải quyết của: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở chủ trì, các cơ quan phối hợp và Văn phòng UBND tỉnh.

<sup>6</sup> Ghi rõ chức danh công chức cấp xã (Tư pháp, Văn hóa – Xã hội...) có trách nhiệm giải quyết.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan (ngày)	Quy trình các bước giải quyết TTHC	TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			½ ngày	<b>Bước 3. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:</b> tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở “ <b>chủ trì</b> ”.	
			....ngày	<b>Bước 4. Sở “chủ trì”:</b> 4.1. Lãnh đạo Phòng ... phân công thụ lý:.... ngày. 4.2. Chuyên viên giải quyết: .. ngày. 4.3. Lãnh đạo Phòng ... thông qua kết quả: ... ngày. 4.4. Lãnh đạo Sở ký duyệt:...ngày. 4.5. Văn thư vào sổ, gửi văn bản đề nghị tham gia ý kiến đến các Cơ quan “ <b>phối hợp</b> ” <sup>7</sup>	
			....ngày	<b>Bước 5a. Cơ quan “phối hợp 1”</b> giải quyết, chuyển lại kết quả qua Sở “ <b>chủ trì</b> ”.	
			....ngày	<b>Bước 5b. Cơ quan “phối hợp 2”</b> (nếu có) giải quyết, chuyển lại kết quả qua Sở “ <b>chủ trì</b> ”.	
			....	.....	
			....ngày	<b>Bước 6. Sở “chủ trì”</b> tổng hợp, giải quyết, cụ thể: 6.1. Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tổng hợp, giải quyết: .... ngày. 6.2. Lãnh đạo Phòng .... thông qua kết quả: ... ngày. 6.3. Lãnh đạo Sở ký duyệt:...ngày.	

<sup>7</sup> Nếu TTHC quy định không có cơ quan phối hợp, thì kết thúc **Bước 4**, Sở “chủ trì” gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để tiếp tục xử lý (Thực hiện Bước 7; bỏ qua: Bước 5 và Bước 6).

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan (ngày)	Quy trình các bước giải quyết TTHC			TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
				6.4. Văn thư vào sổ, chuyển kết quả đến VPUB tỉnh:...			
				<b>Bước 7.</b> Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản, chuyển kết quả theo nơi nhận văn bản.			
.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<b>Tổng số:....TTHC</b>						

### Một số nội dung quy định cụ thể:

- Việc lưu chuyển hồ sơ TTHC liên thông được thực hiện thông qua Bộ phận Một cửa các cấp.
- Đối với các TTHC chỉ liên thông từ cấp xã đến cấp huyện, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính bao gồm Bước 1 và Bước 2.
- Số thứ tự TTHC tại Cột (1) được đánh số thứ tự liên tục cho đến TTHC cuối cùng, không đánh số thứ tự theo lĩnh vực.
- Tổng “Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan” tại Cột (4) không vượt quá “Thời gian giải quyết TTHC theo quy định” tại Cột (3). **Số lượng** các cơ quan phối hợp cần gửi lấy ý kiến tham gia góp ý tại **Bước 5** thực hiện theo quy định cụ thể của từng TTHC và theo yêu cầu thực tế của nhiệm vụ. Trong trường hợp TTHC không quy định cụ thể thời gian giải quyết của các cơ quan phối hợp, thì nội dung “Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan” tại Cột 4 ghi “Không quy định”; nhưng khi phát hành văn bản lấy ý kiến, Sở “chủ trì” phải ghi rõ thời gian các cơ quan, đơn vị phải phản hồi văn bản theo đúng quy định tại Điểm a, Khoản 5, Điều 19 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP để các cơ quan, đơn vị biết thực hiện. Trong trường hợp TTHC có quy định cụ thể thời gian giải quyết của các cơ quan phối hợp và việc tổ chức lấy ý kiến được Sở “chủ trì” gửi văn bản đồng thời cho tất cả các cơ quan liên quan, thì việc tính tổng thời gian giải quyết của các cơ quan phối hợp được tính theo thời gian của cơ quan phối hợp được quy định thời gian dài nhất, không tính cộng dồn thời gian của tất cả các cơ quan phối hợp.
- Thời gian giải quyết của Sở “chủ trì” bao gồm tổng thời gian giải quyết tại **Bước 4** và **Bước 6**./

**Biểu mẫu số 08**  
**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		
<b>1. Lĩnh vực....</b>					
1					
2					
<b>2. Lĩnh vực....</b>					
3					
4					
....					
<b>Tổng số: .... TTHC</b>					