

Số: 2401 /QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 27 tháng 11 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI**

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

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

*Căn cứ Quyết định số 293/QĐ-VPCP ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 3033/QĐ-BNG ngày 18 tháng 10 năm 2024 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 11 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái.

**Điều 2.** Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*Cổng thông tin điện tử tỉnh*) thực hiện cập nhật, công khai các thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục KSTTHC (VPCP);
- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh Ngô Hạnh Phúc;
- Phó Chánh VP UBND tỉnh (NC, NV);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NV, NC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Ngô Hạnh Phúc**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH  
NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA VĂN  
PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI**

Ban hành kèm theo Quyết định số: 2401 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia	Kiểm soát thủ tục hành chính	- Văn phòng Chính phủ; - UBND tỉnh.
2	Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.	Kiểm soát thủ tục hành chính	- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; - Văn phòng UBND tỉnh; - Chủ tịch UBND tỉnh.
3	Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Kiểm soát thủ tục hành chính	- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; - Văn phòng UBND tỉnh; - Chủ tịch UBND tỉnh.
4	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ	Kiểm soát thủ tục hành chính	- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; - Văn phòng UBND tỉnh; - Chủ tịch UBND tỉnh.
5	Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Cơ quan cấp Sở	Quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện TTQT	- Chủ tịch UBND tỉnh; - Văn phòng UBND tỉnh; các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh
6	Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện	Quản lý nhà nước về ký	- Chủ tịch UBND tỉnh; - UBND cấp huyện;

		kết và thực hiện TTQT	- Văn phòng UBND tỉnh; các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh
7	Thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh Cơ quan cấp Sở	Quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện TTQT	- Chủ tịch UBND tỉnh; - Văn phòng UBND tỉnh; các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh
8	Thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện	Quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện TTQT	- Chủ tịch UBND tỉnh; - UBND cấp huyện; - Văn phòng UBND tỉnh; các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh
9	Thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Sở	Quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện TTQT	- Chủ tịch UBND tỉnh; - Văn phòng UBND tỉnh; các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh
10	Thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện	Quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện TTQT	- Chủ tịch UBND tỉnh; - UBND cấp huyện; - Văn phòng UBND tỉnh; các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh
11	Xin phép đi nước ngoài theo nguyện vọng cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức	Ngoại giao	- Thường trực Ban bí thư; - Thủ tướng Chính phủ; - Thường trực Tỉnh ủy - Chủ tịch UBND tỉnh; - Văn phòng Tỉnh ủy; - Văn phòng UBND tỉnh; - Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và tương đương; - UBND các huyện, thị xã, thành phố

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**  
**GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

**A. LĨNH VỰC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Văn phòng Chính phủ thực hiện rà soát, đánh giá độc lập chất lượng thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia. Nội dung rà soát, đánh giá gồm:

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

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

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

- **Bước 2:** Trường hợp dữ liệu thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia không đáp ứng yêu cầu, Văn phòng Chính phủ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện dữ liệu thủ tục hành chính.

- **Bước 3:** Trong thời hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Văn phòng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện dữ liệu thủ tục hành chính.

Kết quả thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính được công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ

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

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

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trường hợp dữ liệu thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia không đáp ứng yêu cầu.

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

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

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

- Quyết định số [31/2021/QĐ-TTg](#) ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

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

**a) Trình tự thực hiện:**

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

Căn cứ trên danh mục thủ tục hành chính được phê duyệt, cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuyên môn tiến hành rà soát quy trình thực hiện thủ tục hành chính theo hai loại là thủ tục hành chính đơn lẻ và nhóm thủ tục hành chính liên thông.

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

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

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

Tùy thuộc theo yêu cầu, việc tái cấu trúc quy trình được thực hiện theo từng thủ tục hành chính hoặc theo nhóm thủ tục hành chính liên thông.

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

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

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

**- Bước 3:** Tính toán chi phí tiết kiệm

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

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

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

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

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

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

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

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

Nội dung kiểm thử bao gồm: (1) Kiểm tra cơ chế đăng nhập một lần từ Cổng Dịch vụ công quốc gia tới hệ thống cung cấp dịch vụ công; (2) Thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến. Trường hợp quá trình nộp phát hiện có bước không thực hiện được hoặc hồ sơ, giấy tờ ghi chưa chính xác theo nội dung công bố, công khai thủ tục hành chính thì đề nghị kiểm tra, điều chỉnh lại; (3) Kiểm tra tích hợp thanh toán trực tuyến đối với dịch vụ công cho phép thanh toán trực tuyến, gồm: Tính thông suốt về mặt kỹ thuật đối với quy trình thanh toán; phương thức thanh toán đã tích hợp, sử dụng Hệ thống thanh toán trực tuyến của Cổng Dịch vụ công quốc gia. Đối với dịch vụ công trực tuyến đăng ký mức độ toàn trình có yêu cầu nộp nghĩa vụ tài chính nhưng chưa cho phép thanh toán trực tuyến thì đề nghị rà soát, tích hợp thanh toán trực tuyến để bảo đảm đáp ứng đúng yêu cầu về chất lượng của dịch vụ công mức độ toàn trình; (4) Kiểm tra việc xử lý hồ sơ trực tuyến, việc đồng bộ trạng thái hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử.

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

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

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng Chính phủ phối hợp với các cơ quan có liên quan xác nhận kết quả kiểm thử mà địa phương đã thực hiện. Đối

với các dịch vụ công hoàn thành kiểm thử giữ nguyên trạng thái công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và kết thúc quy trình kiểm thử tích hợp. Đối với các dịch vụ công chưa hoàn thành kiểm thử, Văn phòng Chính phủ bỏ công khai trên hệ thống và thông báo cho địa phương hoàn thiện lại.

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

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

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

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

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

- Quyết định phê duyệt và công bố để cung cấp hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến.
- Dịch vụ công trực tuyến được tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- Sự phù hợp của quy định thủ tục hành chính cho phép thực hiện trên môi trường điện tử.
- Số lượng đối tượng, tần suất thực hiện của từng thủ tục hành chính.
- Khả năng kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan trong quá trình xem xét, giải quyết thủ tục hành chính.
- Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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

- Nghị định số [45/2020/NĐ-CP](#) ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;
- Nghị định số [42/2022/NĐ-CP](#) ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;



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

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

### **3. Thủ tục: Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát; xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để nghiên cứu, tổng hợp; trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định công bố.

- **Bước 2:** Căn cứ vào: (i) Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ, (ii) Danh mục TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền địa phương tại Phụ lục II ban hành kèm theo Văn bản số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ, (iii) văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành có nội dung quy định thủ tục hành chính nội bộ, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

- **Bước 3:** Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo.

- **Bước 4:** Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

- **Bước 5:** Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình ban hành Quyết định công bố; dự thảo Quyết định công bố, kèm theo thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện gửi theo văn bản của UBND tỉnh/Văn phòng UBND tỉnh.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 02b ban hành kèm theo Văn bản số 6828/VPCP-KSTT ngày 12/10/2022 của Văn phòng Chính phủ.

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

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

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

- Văn bản số 6828/VPCP-KSTT ngày 12/10/2022 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn triển khai Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025.

- Kế hoạch số 226/KH-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thống kê, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2022 – 2025.

**Mẫu 02b: Mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh****ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH A****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

..., ngày .... tháng .... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh A****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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở X,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh A.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- ....
- Lưu: ....

**CHỦ TỊCH***(Ký tên, dấu)***Nguyễn Văn A**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH A**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ...*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A)*

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n	.....		

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

**I. Lĩnh vực...**

**1. Tên thủ tục a**

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

**n. Thủ tục n**

.....

#### **4. Thủ tục: Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Căn cứ vào Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức rà soát thủ tục hành chính nội bộ theo tiêu chí: (i) sự cần thiết của thủ tục hành chính; (ii) Sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp của các bộ phận cấu thành TTHC; (iii) Chi phí tuân thủ TTHC và biểu mẫu 03 ban hành kèm theo Văn bản số 6828/VPCP-KSTT ngày 12/10/2022 của Văn phòng Chính phủ.

Việc rà soát được thực hiện theo các cách thức sau: i) Rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính nội bộ; ii) Rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính nội bộ.

##### **- Bước 2:** Tổ chức lấy ý kiến

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

##### **- Bước 3:** Tổng hợp kết quả rà soát

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

+ Cơ quan được giao chủ trì rà soát thủ tục hành chính nội bộ gửi kết quả rà soát và biểu mẫu rà soát; tổng hợp, tiếp thu, giải trình phương án đơn giản hóa về cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xem xét, đánh giá chất lượng.

+ Trên cơ sở đánh giá của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì rà soát hoàn thiện kết quả rà soát và dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ đối với từng lĩnh vực hoặc theo nội dung được giao chủ trì (theo mẫu 04b ban hành kèm theo Văn bản số 6828/VPCP-KSTT ngày 12/10/2022 của Văn phòng Chính phủ) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

+ Đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của các cơ quan Trung ương: Cơ quan được giao chủ trì rà soát tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kiến nghị phương án đơn giản hoá đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo phạm vi, chức năng quản lý.

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

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

- Thành phần hồ sơ:

- + Biểu mẫu rà soát thủ tục hành chính nội bộ;
- + Tờ trình của cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- + Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện gửi theo văn bản của UBND tỉnh/Văn phòng UBND tỉnh.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 03, 04b ban hành kèm theo Văn bản số 6828/VPCP-KSTT ngày 12/10/2022 của Văn phòng Chính phủ.

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

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

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

- Văn bản số 6828/VPCP-KSTT ngày 12/10/2022 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn triển khai Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025.

- Kế hoạch số 226/KH-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thống kê, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2022 - 2025.

**Mẫu 03: Biểu mẫu rà soát thủ tục hành chính nội bộ**

<b>I. THÔNG TIN CHUNG VỀ TTHC NỘI BỘ</b>	
1. Tên TTHC	<p>- Các TTHC đã được công khai trên CSDLQG về TTHC sẽ được đồng bộ sang để thực hiện rà soát.</p> <p>- Các TTHC chưa công khai, Hệ thống sẽ cho phép nhập mới.</p>
2. Tên đơn vị rà soát	
3. Lĩnh vực	
4. Văn bản quy định	
<b>II. TÍNH CẦN THIẾT CỦA TTHC NỘI BỘ</b>	
1. TTHC được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì?	<input type="checkbox"/> Giải quyết công việc cụ thể cho cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị thuộc cơ quan hành chính nhà nước; <input type="checkbox"/> Bảo đảm việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước. <input type="checkbox"/> Khác: (Nêu rõ) <i>(Có thể tích chọn nhiều phương án).</i>
2. Mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện TTHC không?	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không (Nêu rõ lý do) <i>(Tích chọn 01 phương án).</i>
3. Có biện pháp khác để thay thế thủ tục hành chính này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?	<input type="checkbox"/> Có <p>Nếu chọn có thì tích chọn một trong các phương án:</p> <input type="checkbox"/> Thay thế bằng chế độ báo cáo <input type="checkbox"/> Chuyển sang hậu kiểm <input type="checkbox"/> Khác: Nêu cụ thể <input type="checkbox"/> Không <i>(Nếu chọn có thì bỏ qua mục III và điền mục IV đề xuất phương án thay thế TTHC bằng biện pháp phù hợp).</i>
<b>III. SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC NỘI BỘ<sup>1</sup></b>	
1. Trình tự thực hiện TTHC có được quy định đầy đủ, rõ ràng, phù hợp không? Có được quy định cụ thể các bước, nội dung công việc, trách nhiệm thực hiện của từng bước không?	<input type="checkbox"/> Không quy định <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <p><i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i></p> <input type="checkbox"/> Quy định chưa đầy đủ, <input type="checkbox"/> Quy định chưa rõ ràng, <input type="checkbox"/> Quy định chưa phù hợp, <input type="checkbox"/> Quy định chưa cụ thể các bước, <input type="checkbox"/> Quy định chưa cụ thể nội dung công việc, chưa quy định trách nhiệm thực hiện của từng bước.

<sup>1</sup> Trường hợp một số bộ phận cấu thành TTHC chưa được quy định tại văn bản, tích chọn ô Không quy định.



<p>2. Cách thức thực hiện có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp với đối tượng thực hiện, cơ quan giải quyết TTHC không?</p>	<p><input type="checkbox"/> Không quy định</p> <p><input type="checkbox"/> Có</p> <p><input type="checkbox"/> Không</p> <p><i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất một phương án, gồm:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Quy định chưa đầy đủ,</p> <p><input type="checkbox"/> Quy định chưa rõ ràng,</p> <p><input type="checkbox"/> Quy định chưa phù hợp với đối tượng thực hiện,</p> <p><input type="checkbox"/> Quy định chưa phù hợp với cơ quan giải quyết.</p>
<p>3. Hồ sơ có được quy định rõ ràng và phù hợp về số lượng không? Có được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ; nội dung thông tin của từng thành phần hồ sơ có phục vụ cho xem xét, giải quyết TTHC; đã loại trừ hồ sơ trùng lặp hoặc đã lưu trữ, kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan hay không? Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không và nếu có thì quy định có rõ ràng, hợp lý không?</p>	<p><input type="checkbox"/> Có</p> <p><input type="checkbox"/> Không</p> <p><i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Quy định số lượng chưa phù hợp,</p> <p><input type="checkbox"/> Chưa quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ,</p> <p><input type="checkbox"/> Nội dung thông tin của từng thành phần hồ sơ chưa phục vụ cho xem xét, giải quyết TTHC,</p> <p><input type="checkbox"/> Chưa loại trừ hồ sơ trùng lặp hoặc đã lưu trữ, kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan,</p> <p><input type="checkbox"/> Chưa quy định về mẫu đơn, tờ khai,</p> <p><input type="checkbox"/> Quy định về mẫu đơn, tờ khai chưa rõ ràng, chưa hợp lý.</p> <p><input type="checkbox"/> Quy định chưa rõ ràng về số lượng,</p>
<p>4. Thời hạn giải quyết có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?</p>	<p><input type="checkbox"/> Không quy định</p> <p><input type="checkbox"/> Có</p> <p><input type="checkbox"/> Có</p> <p><input type="checkbox"/> Không</p> <p><i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Chưa quy định rõ ràng,</p> <p><input type="checkbox"/> Chưa quy định cụ thể,</p> <p><input type="checkbox"/> Chưa quy định phù hợp.</p>
<p>5. Cơ quan thực hiện có được quy định hợp lý, rõ ràng và cụ thể không?</p>	<p><input type="checkbox"/> Có</p> <p><input type="checkbox"/> Không</p> <p><i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Chưa quy định hợp lý,</p> <p><input type="checkbox"/> Chưa quy định rõ ràng,</p> <p><input type="checkbox"/> Chưa quy định cụ thể.</p>
<p>6. Đối tượng thực hiện</p>	<p><input type="checkbox"/> Có</p>

có thể thu hẹp hoặc cần mở rộng không?	<p><i>Nếu Có, chọn cụ thể 01 trong 02 phương án, gồm:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Thu hẹp <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> Mở rộng</span></p> <p style="margin-left: 40px;">Nhập cụ thể phương án:.....</p> <p><input type="checkbox"/> Không</p>
7. Yêu cầu, điều kiện có cần thiết không? Có được quy định đầy đủ, rõ ràng, hợp pháp, hợp lý không?	<p><input type="checkbox"/> Không quy định</p> <p><input type="checkbox"/> Có</p> <p><input type="checkbox"/> Không</p> <p><i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Không cần thiết,</p> <p><input type="checkbox"/> Chưa quy định đầy đủ,</p> <p><input type="checkbox"/> Chưa quy định rõ ràng,</p> <p><input type="checkbox"/> Quy định chưa hợp pháp,</p> <p><input type="checkbox"/> Quy định chưa hợp lý.</p>
8. Thời hạn có hiệu lực của kết quả thực hiện có hợp lý không?	<p><input type="checkbox"/> Có</p> <p><input type="checkbox"/> Không</p> <p><i>Nếu chọn Không, chọn 01 phương án đề xuất, gồm:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Không cần quy định thời hạn,</p> <p><input type="checkbox"/> Khác: (Nêu cụ thể, VD: 6 tháng; 1 năm; 5 năm ...).</p>
9. Mẫu đơn, tờ khai có cần thiết, hợp pháp, hợp lý không?	<p><input type="checkbox"/> Không quy định</p> <p><input type="checkbox"/> Có</p> <p><input type="checkbox"/> Không</p> <p><i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Không cần thiết,</p> <p><input type="checkbox"/> Quy định chưa hợp pháp,</p> <p><input type="checkbox"/> Quy định chưa hợp lý.</p>
10. Mức và cách thức nộp phí/ lệ phí có hợp lý không?	<p><input type="checkbox"/> Không quy định</p> <p><input type="checkbox"/> Có</p> <p><input type="checkbox"/> Không</p> <p><i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án đề xuất, gồm:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Không cần quy định phí/lệ phí,</p> <p><input type="checkbox"/> Giảm mức phí/lệ phí,</p> <p><input type="checkbox"/> Nộp phí/lệ phí trực tuyến.</p>
<b>IV. PHƯƠNG ÁN CẮT GIẢM, ĐƠN GIẢN HÓA</b>	
1. Phương án cắt giảm, đơn giản hóa	<p>Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)</p> <p>a).....</p>

	Lý do:..... b)..... Lý do:.....
2. Chi phí tuân thủ tiết kiệm được <sup>2</sup>	- Chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: ..... đồng/năm - Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: ..... đồng/năm. - Chi phí tiết kiệm: ..... đồng/năm. - Tỷ lệ cắt giảm chi phí: .... %.
<b>V. KIẾN NGHỊ THỰC THI</b>	
1. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung	Đề nghị nêu rõ tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; nêu rõ điều, khoản, điểm quy định của văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ.
2. Lộ trình thực hiện	Nêu rõ thời hạn hoàn thành việc trình cấp có thẩm quyền văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

**Mẫu 04b: Mẫu Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh**

<sup>2</sup> Việc tính toán chi phí tuân thủ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH .....**

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

Số: /QĐ-UBND

..., ngày ....tháng....năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính  
nội bộ trong tỉnh...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....**

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở.....,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt phương án đơn giản hóa ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực....., thuộc phạm vi quản lý của tỉnh..... (Phụ lục đính kèm).

**Điều 2.** Giao các Sở, ngành, các đơn vị có liên quan dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính tại Phụ lục kèm theo Quyết định này, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành.

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

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

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- TTgCP (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

**PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ  
LĨNH VỰC.....**

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

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

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

a).....

**Lý do:**.....

b).....

**Lý do:**.....

**1.2. Kiến nghị thực thi:**

- Nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ;

- Lộ trình thực hiện:

**1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa**

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

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

- Chi phí tiết kiệm: ..... đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: .... %.

.....

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

## **B. LĨNH VỰC NGOẠI VỤ**

### **1. Thủ tục: Ký kết thoả thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Sở**

**a) Trình tự thực hiện:** Thực hiện theo Điều 5, Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ, cụ thể:

- Bước 1:

+ Cơ quan đề xuất ký kết thoả thuận quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thoả thuận quốc tế và các cơ quan khác có liên quan.

+ Cơ quan đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư nếu thoả thuận quốc tế có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

+ Chủ tịch UBND cấp tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy thoả thuận quốc tế có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

- Bước 2: Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất ký kết thoả thuận quốc tế.

- Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất ký kết thoả thuận quốc tế cho Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết thoả thuận quốc tế.

- Bước 5: Người đứng đầu cơ quan cấp Sở tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký thoả thuận quốc tế.

- Bước 6: Cơ quan cấp Sở báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh bản sao thoả thuận quốc tế.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề xuất về việc ký kết thoả thuận quốc tế;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan;

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;

- Dự thảo văn bản thoả thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp thoả thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- Cơ quan cấp Sở báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh bản sao thỏa thuận quốc tế để thông báo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết.

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan cấp Sở đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế.

**e) Cơ quan giải quyết:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh

**g) Kết quả thực hiện:** Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép ký kết thỏa thuận quốc tế.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 13 tháng 11 năm 2020;

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30 tháng 6 năm 2021 về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

## **2. Thủ tục: Ký kết thoả thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện**

**a) Trình tự thực hiện:** Thực hiện theo Điều 6, Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ, cụ thể:

- Bước 1:

+ UBND cấp huyện đề xuất ký kết thoả thuận quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thoả thuận quốc tế và các cơ quan khác có liên quan.

+ Cơ quan đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư nếu thoả thuận quốc tế có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

+ Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy thoả thuận quốc tế có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

- Bước 2: Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất ký kết thoả thuận quốc tế.

- Bước 3: UBND cấp huyện đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất ký kết thoả thuận quốc tế cho Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết thoả thuận quốc tế.

- Bước 5: Chủ tịch UBND cấp huyện tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký thoả thuận quốc tế.

- Bước 6: UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh bản sao thoả thuận quốc tế.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề xuất về việc ký kết thoả thuận quốc tế;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;
- Dự thảo văn bản thoả thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp thoả thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết thoả thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.



- UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ bản sao thỏa thuận quốc tế để thông báo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết.

**d) Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp huyện đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế.

**e) Cơ quan giải quyết:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị thuộc UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện:** Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép ký kết thỏa thuận quốc tế.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 13 tháng 11 năm 2020;

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30 tháng 6 năm 2021 về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

### **3. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế nhân danh Cơ quan cấp Sở**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1:

+ Cơ quan đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thoả thuận quốc tế và các cơ quan khác có liên quan.

+ Cơ quan đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư nếu thoả thuận quốc tế có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

+ Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy thoả thuận quốc tế có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

- Bước 2: Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế.

- Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế cho Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế.

- Bước 5: Cơ quan cấp Sở thông báo bằng văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế.

#### **b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp**

#### **c) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan;

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;

- Dự thảo sửa đổi, bổ sung, gia hạn văn bản thoả thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp thoả thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

#### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- Cơ quan cấp Sở báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ bản sao thỏa thuận quốc tế để thông báo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế có hiệu lực

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan cấp Sở đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

**e) Cơ quan giải quyết:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị thuộc UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện:** Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 13 tháng 11 năm 2020;

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30 tháng 6 năm 2021 về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

#### **4. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1:

+ UBND cấp huyện đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thoả thuận quốc tế và các cơ quan khác có liên quan.

+ Cơ quan đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư nếu thoả thuận quốc tế có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

+ Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy thoả thuận quốc tế có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

- Bước 2: Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế.

- Bước 3: UBND cấp huyện đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế cho Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế.

- Bước 5: UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

##### **c) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan;

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;

- Dự thảo văn bản thoả thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp thoả thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

##### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế có hiệu lực.

**d) Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp huyện

**e) Cơ quan giải quyết:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh

**g) Kết quả thực hiện:** Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 13 tháng 11 năm 2020;

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30 tháng 6 năm 2021 về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

## **5. Thủ tục: Chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Sở**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1:

+ Cơ quan đề xuất lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thoả thuận quốc tế và các cơ quan khác có liên quan.

+ Cơ quan đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư nếu thoả thuận quốc tế có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

+ Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

- Bước 2: Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế.

- Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế.

- Bước 5: Cơ quan cấp Sở thông báo bằng văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

### **c) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan;

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;

- Dự thảo văn bản chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp thoả thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- Cơ quan cấp Sở báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh bản sao thoả thuận quốc tế để thông báo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế có hiệu lực.

**d) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan cấp Sở đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế.

**e) Cơ quan giải quyết:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị thuộc UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện:** Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thoả thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thoả thuận quốc tế năm 2020.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Thoả thuận quốc tế số 70/2020/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 13 tháng 11 năm 2020;

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30 tháng 6 năm 2021 về ký kết và thực hiện thoả thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

## **6. Thủ tục: Chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1:

+ UBND cấp huyện đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thoả thuận quốc tế và các cơ quan khác có liên quan.

+ Cơ quan đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư nếu thoả thuận quốc tế có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

+ Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

- Bước 2: Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế.

- Bước 3: UBND cấp huyện đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế cho Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị thuộc UBND tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế.

- Bước 5: UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế.

### **b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp**

### **c) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan;

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;

- Dự thảo văn bản chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp thoả thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.



- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế có hiệu lực.

**d) Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp huyện

**e) Cơ quan giải quyết:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị thuộc UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện:** Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 13 tháng 11 năm 2020;

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30 tháng 6 năm 2021 về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

## **7. Thủ tục: Xin phép đi nước ngoài theo nguyện vọng cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức**

### **a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cán bộ, công chức khi có nguyện vọng đi nước ngoài về việc riêng (thăm thân, du lịch, chữa bệnh) chuẩn bị hồ sơ nộp xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan. Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Cụ thể:

- Đối với nhân sự là Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng công tác trong các cơ quan đảng ở tỉnh; Ủy viên dự khuyết Ban chấp hành TW Đảng công tác tại cơ quan đảng ở tỉnh; Bí thư Tỉnh ủy (kể cả trường hợp Bí thư Tỉnh ủy kiêm Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh), Văn phòng Tỉnh ủy có Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đối với nhân sự là Ủy viên Ban chấp hành Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Ban chấp hành TW Đảng công tác tại cơ quan thuộc khối chính quyền ở tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (không phải là Bí thư Tỉnh ủy), Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đối với nhân sự là cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, Thủ trưởng cơ quan xem xét, có Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đối với nhân sự là cán bộ thuộc diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý, Thủ trưởng cơ quan xem xét, có Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của thủ trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các ban, sở, ngành, MTTQ, các đoàn thể tỉnh và tương đương, các huyện thị thành ủy trực thuộc Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã thành phố: do Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định, gửi Văn bản cho phép về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp.

**Bước 2:** Cơ quan, phòng ban, cá nhân được giao tiếp nhận, thẩm định, nghiên cứu hồ sơ hoàn thiện hồ sơ:

- Đối với nhân sự là Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng công tác trong các cơ quan đảng ở tỉnh; Ủy viên dự khuyết Ban chấp hành TW Đảng công tác tại cơ quan đảng ở tỉnh; Bí thư Tỉnh ủy (kể cả trường hợp Bí thư Tỉnh ủy kiêm Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh), Ủy viên Ban chấp hành Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Ban chấp hành TW Đảng công tác tại cơ quan thuộc khối chính quyền ở tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (không phải là Bí thư Tỉnh ủy), cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, Thủ trưởng cơ quan xem xét, Ban Cán sự Đảng có Tờ trình gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy để thẩm định tiêu chuẩn chính trị, gửi Thường trực Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến.

- Đối với nhân sự là cán bộ thuộc diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh có thể cho ý kiến tại cuộc họp. Trong trường

hợp không thể hợp trực tiếp, sẽ xin ý kiến bằng văn bản các đồng chí thành viên Ban Cán sự Đảng.

**Bước 3:**

- Đối với nhân sự là Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng công tác trong các cơ quan đảng ở tỉnh; Ủy viên dự khuyết Ban chấp hành TW Đảng công tác tại cơ quan đảng ở tỉnh; Bí thư Tỉnh ủy (kể cả trường hợp Bí thư Tỉnh ủy kiêm Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh), sau khi có ý kiến đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy có Văn bản gửi xin ý kiến của đồng chí Thường trực Ban Bí thư.

- Đối với nhân sự là Ủy viên Ban chấp hành Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Ban chấp hành TW Đảng công tác tại cơ quan thuộc khối chính quyền ở tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (không phải là Bí thư Tỉnh ủy), sau khi có ý kiến đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh có Tờ trình xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với nhân sự là cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, sau khi có ý kiến đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Văn bản đồng ý cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài về việc riêng trong thời gian nghỉ phép.

- Đối với nhân sự là cán bộ thuộc diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý, sau khi có ý kiến đồng ý của các thành viên Ban Cán sự Đảng và Nghị quyết của Ban cán sự Đảng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài về việc riêng trong thời gian nghỉ phép.

**Bước 4:**

- Đối với nhân sự là Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng công tác trong các cơ quan đảng ở tỉnh; Ủy viên dự khuyết Ban chấp hành TW Đảng công tác tại cơ quan đảng ở tỉnh; Bí thư Tỉnh ủy (kể cả trường hợp Bí thư Tỉnh ủy kiêm Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh), sau khi có văn bản chấp thuận, đồng ý của đồng chí Thường trực Ban Bí thư, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Văn bản đồng ý cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài về việc riêng trong thời gian nghỉ phép.

- Đối với nhân sự là Ủy viên Ban chấp hành Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Ban chấp hành TW Đảng công tác tại cơ quan thuộc khối chính quyền ở tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (không phải là Bí thư Tỉnh ủy), sau khi có văn bản chấp thuận, đồng ý của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Văn bản đồng ý cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài về việc riêng trong thời gian nghỉ phép.

**b) Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng.

- Thẩm định tiêu chuẩn chính trị theo phân cấp quản lý (đối với các bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của thủ trưởng các cơ quan chuyên trách

tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các ban, sở, ngành, MTTQ, các đoàn thể tỉnh và tương đương, các huyện thị thành ủy trực thuộc Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã thành phố).

- Các giấy tờ khác có liên quan.

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

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân**

**e) Cơ quan giải quyết:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đồng chí Thường trực Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh; các sở, ngành, các đoàn thể tỉnh và tương đương, đơn vị, địa phương.

**g) Kết quả thực hiện:** Văn bản đồng ý cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài về việc riêng trong thời gian nghỉ phép.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 24/6/2023;

- Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại; Kết luận số 33-KL/TW ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị về việc tiếp tục thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI; Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW ngày 26/3/2019 về việc thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI và Kết luận số 33-KL/TW ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị khóa XII;

- Quy chế số 03-QC/TU ngày 25/5/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Yên Bái về Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh;

- Quy định số 37-QĐ/TU ngày 14/4/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Yên Bái về phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ.