

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Công tác Văn phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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 3611/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 26 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Công tác Văn phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND

các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHCNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Thi

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
2	Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
3	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
4	Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
5	Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ các địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
6	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.	Công tác Văn phòng	Bộ phận Lưu trữ trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã

7	Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.	Công tác Văn phòng	Cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp
8	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.	Công tác Văn phòng	Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
9	Phát hành văn bản đi.	Công tác Văn phòng	Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
10	Thu hồi văn bản đã phát hành.	Công tác Văn phòng	Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
11	Đính chính văn bản đã phát hành.	Công tác Văn phòng	Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
12	Sao y, sao lục, trích sao văn bản.	Công tác Văn phòng	Bộ phận Văn thư - Lưu trữ trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
13	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử).	Công tác Văn phòng	Bộ phận Văn thư - Lưu trữ trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã hoặc Cơ quan lưu trữ
14	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị.	Công tác Văn phòng	Cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
15	Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.	Công tác Văn phòng	Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
16	Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC.	Công tác Văn phòng	Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
17	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.	Công tác Văn phòng	Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
18	Thanh toán khoản tiền công tác phí	Công tác Văn phòng	Phòng/ban chuyên môn

	theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; Kế toán giao dịch; Cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; Cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác)).		trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
19	Thanh toán chi hội nghị.	Công tác Văn phòng	Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
20	Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.	Công tác Văn phòng	Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
21	Đăng ký xe đi công tác.	Công tác Văn phòng	Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị
22	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác tháng, Lịch công tác tuần của UBND tỉnh.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
23	Điều chỉnh Chương trình công tác năm, tháng và Lịch công tác tuần của UBND tỉnh.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
24	Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh/ hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc khác do Lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
25	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
26	Thành viên UBND tỉnh xin phép đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/làm việc với cơ quan Trung ương.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. Thủ tục: Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

a) Đối với Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- Trên cơ sở Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ (đã được gửi theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính), cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- 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 Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành.

- Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

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

b) Đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố như sau:

- Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình ký, ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

- Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.

- 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 chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Quyết định công bố.

Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

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

- Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

- Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ký ban hành, cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố, đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành.

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

Cơ quan, đơn vị dự thảo quyết định công bố hoàn thiện Quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các sở, ban, ngành cấp tỉnh.
- Dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính/Quyết định công bố thủ tục hành chính.

3.2. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Mẫu Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a) Yêu cầu:

- Thủ tục hành chính phải được công bố dưới hình thức quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Thủ tục hành chính được công bố phải đúng thẩm quyền, theo quy trình chặt chẽ đảm bảo độ tin cậy, chính xác, đầy đủ, kịp thời và đúng thời hạn quy định.

- Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải đảm bảo đầy đủ, chính xác nội dung quy định về thủ tục hành chính tại các văn bản quy phạm pháp luật và ban hành đúng thời hạn quy định.

b) Điều kiện:

- Thủ tục hành chính thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

- Thủ tục hành chính đã được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật.

- Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung, trừ trường hợp công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ đối với những nội dung thủ tục hành chính được luật giao Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp quy định.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

- Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2021-2026.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH A**

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

Số:/QĐ-UBND

..., ngày tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ...

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày... tháng... năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số ... /2017/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH
(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

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

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ¹	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
1					
2					
II. Lĩnh vực B					

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
1					
2					
II. Lĩnh vực B					
...					

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
1					
2					
II. Lĩnh vực B					
...					

¹ Ghi rõ cơ quan thực hiện, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính. Đối với TTHC có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên của từng cơ quan và địa điểm thực hiện, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình.....), địa chỉ (số ,.....); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình, địa chỉ (số ,.....); Sở Nông nghiệp và PTNT (đối với công trình), địa chỉ (số ,.....); Sở Công Thương (đối với công trình), địa chỉ (số ,.....). Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

**MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH**
*(Kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH A**

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

Số:/QĐ-UBND

....., ngày tháng ... năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ...

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày tháng năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số ... /2017/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ... THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A**
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày... tháng... năm...
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục c
2	Thủ tục d
n

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

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

Chú thích:

- (1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.
- (2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung.

3. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Lĩnh vực						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
n				
II. Lĩnh vực						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n				
III. Lĩnh vực						
1		Thủ tục đ	Thủ tục đ1			
2			Thủ tục đ2			
n				

Chú thích:

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

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế.

4. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
n		
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
n		

Chú thích:

- (1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị bãi bỏ.
- (2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

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

I. Lĩnh vực...**I. Tên thủ tục a**

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính²:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n**II. Lĩnh vực...****1. Tên thủ tục a**

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

² Đối với TTHC có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên của từng cơ quan, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình); Sở Nông nghiệp và PTNT (đối với công trình...); Sở Công Thương (đối với công trình...). Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục c)*:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Lưu ý:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế *(bằng cách ghi chú ngay sau từng thủ tục)*.
- Đối với những thủ tục hành chính bị bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị bãi bỏ. Trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Quyết định công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

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

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thực hiện rà soát, đánh giá 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.

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

- Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện rà soát dữ liệu thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia

3.2. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Chính phủ/Văn phòng UBND tỉnh.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- 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 phù hợp 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

III. Thủ tục: Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, các cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan tập trung tiến hành rà soát theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ của kế hoạch; tổng hợp kết quả rà soát và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; lý do; chi phí cắt giảm khi đơn giản hóa; kiến nghị thực thi.

- Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, đánh giá chất lượng rà soát theo các nội dung: việc sử dụng biểu mẫu rà soát, đánh giá, bảng tính chi phí tuân thủ; chất lượng phương án đơn giản hóa; tỷ lệ cắt giảm số lượng thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo mục tiêu Kế hoạch đã đề ra. Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gửi kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá; sơ đồ nhóm thủ tục hành chính trước và sau rà soát (đối với trường hợp rà soát nhóm); tổng hợp, tiếp thu, giải trình phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực rà soát 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, các cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đối với từng lĩnh vực hoặc theo nội dung được giao chủ trì, theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.
- Tổng hợp kết quả rà soát (gồm các biểu mẫu rà soát, đánh giá).
- Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa.

3.2. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

- Biểu mẫu 02/RS-KSTT rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.
- Biểu mẫu 03/SCM-KSTT tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.
- Mẫu Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ

sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

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

- Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2021-2026.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

BỘ/ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ/CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ...

Căn cứ Nghị định sốngày... tháng....năm.... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ...;

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ/Bộ/UBND tỉnh... phê duyệt kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ... /Giám đốc Sở....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thông qua phương án đơn giản hóa ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực, thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ/thẩm quyền giải quyết của tỉnh (Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Giao các Vụ, Cục/Sở, ngành, các đơn vị có liên quan:

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

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

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

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

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

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

a)

Lý do:

b)

Lý do:

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

1.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)**1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa**

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

2. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:**2.1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)**

a)

Lý do:

b) Lý do:

2.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)**2.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa**

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

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

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

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

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

hợp không?	(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
6. Cơ quan giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
b) Có thể ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ):
7. Đối tượng thực hiện	
a) Có thể mở rộng/thu hẹp đối tượng tuân thủ không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ):
b) Có thể mở rộng/thu hẹp phạm vi áp dụng không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ):
8. Phí, lệ phí	

a) TTHC có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác không?	- Phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Lệ phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Chi phí khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>
b) Quy định về phí và mức phí có hợp lý, hợp pháp không?	- Về phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): - Về mức phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
c) Quy định về lệ phí và mức lệ phí có hợp lý, hợp pháp không?	- Về phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): - Về mức phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
d) Quy định về chi phí khác có hợp lý, hợp pháp không?	- Về chi phí khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): - Về mức chi phí khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
đ) Cách thức nộp phí, lệ phí có hợp lý không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do:

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

10. Yêu cầu, điều kiện	
TTHC này có quy định về yêu cầu, điều kiện không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý:
Yêu cầu, điều kiện 1:	Có hợp lý, hợp pháp không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
Yêu cầu, điều kiện n:	Có hợp lý, hợp pháp không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
11. Kết quả thực hiện	
a) Có được quy định về thời hạn có hiệu lực không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
b) Quy định thời hạn có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
c) Quy định phạm vi có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
12. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung (Đề nghị nêu rõ tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định)	
a) Luật <input type="checkbox"/>
b) Pháp lệnh <input type="checkbox"/>

c) Nghị định <input type="checkbox"/>
d) Quyết định của TTCP <input type="checkbox"/>
đ) Thông tư/ Thông tư liên tịch <input type="checkbox"/>
e) Quyết định của Bộ trưởng <input type="checkbox"/>
g) Văn bản khác <input type="checkbox"/>
IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ	
Họ và tên người điền:	
Điện thoại cố định:; Di động:; Email:	

HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Cơ quan rà soát) điền các thông tin chung về thủ tục hành chính (TTHC) được rà soát: Tên TTHC, mã số hồ sơ TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; lĩnh vực (theo các lĩnh vực đã được phân chia trên Cơ sở dữ liệu quốc gia); văn bản quy định về TTHC (nêu tất cả các văn bản quy định về TTHC này); tên cơ quan hoặc đơn vị thực hiện rà soát.

II. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA TTHC

Câu 1. Mục tiêu cụ thể của TTHC là gì?

Thủ tục hành chính được quy định để đáp ứng các mục tiêu quản lý nhà nước cụ thể; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức. Do đó, muốn xác định được sự cần thiết của TTHC trước tiên phải xác định TTHC được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu cụ thể gì? Nếu không thể xác định được mục tiêu cần đạt được khi quy định TTHC thì rõ ràng TTHC sẽ không cần thiết.

Mục tiêu cụ thể của TTHC được xác định là TTHC này được đặt ra để làm gì? nội dung quản lý nhà nước cần đạt được là gì; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức cần được đáp ứng là gì? dự kiến tác động như thế nào đối với đời sống xã hội.

Ví dụ: với thủ tục cấp phép quảng cáo thì mục tiêu là quản lý hoạt động quảng cáo để đảm bảo tính trung thực của thông tin quảng cáo đối với người tiêu dùng và đảm bảo việc quảng cáo đúng với thuần phong mỹ tục của Việt Nam.

Đồng thời, Cơ quan rà soát phải xem xét các mục tiêu mà TTHC hướng tới có cần thiết hay không và đưa ra lập luận và bằng chứng chứng minh cho câu trả lời được lựa chọn.

Lưu ý, nếu câu trả lời chỉ chung chung là TTHC được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu là thực hiện quản lý nhà nước hoặc để nâng cao hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước hay đáp ứng quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức là chưa đáp ứng được yêu cầu trong việc điền Biểu mẫu rà soát, đánh giá.

Câu 2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng?

Một trong những tiêu chí quan trọng để xác định sự cần thiết của TTHC là TTHC khi thực hiện phải đạt được mục tiêu đặt ra. Do đó, với mục tiêu được xác định tại Câu 1, Cơ quan rà soát đánh giá xem TTHC khi được thực hiện có sự thay đổi về mục tiêu hoặc có đáp ứng được mục tiêu đặt ra hay không? Nếu có lý do về sự không hiệu quả thì có thể kết luận là TTHC không đáp ứng được mục tiêu đặt ra,

do TTHC đó không cần thiết hoặc không hợp lý, không hợp pháp hoặc do mục tiêu của TTHC có sự thay đổi.

Ví dụ: Mục tiêu của cấp phép quảng cáo là quản lý hoạt động quảng cáo để đảm bảo tính trung thực của thông tin quảng cáo đối với người tiêu dùng. Tuy nhiên, nếu có bằng chứng thực tế cho thấy có nhiều thông tin quảng cáo vẫn thiếu tính trung thực thì đó cũng có thể coi là bằng chứng rằng TTHC đó không đáp ứng được mục tiêu đề ra.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát phải đưa ra những bằng chứng cụ thể để chứng minh đối với sự lựa chọn câu trả lời của mình.

Câu 3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?

Câu hỏi này, đòi hỏi Cơ quan rà soát thông qua thực tế thực hiện TTHC, nghiên cứu nhằm kết luận sự cần thiết duy trì TTHC hoặc đưa ra phương án bãi bỏ TTHC nếu mục tiêu đặt ra không cần thiết hoặc thay thế, sửa đổi, bổ sung TTHC hay áp dụng các biện pháp khác nếu mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng.

Ngoài ra, do sự thay đổi, phát triển của điều kiện kinh tế - xã hội nên một số TTHC không còn cần thiết nữa nên có thể bị bãi bỏ mà vẫn đảm bảo được mục tiêu quản lý.

Câu 4. Biện pháp được lựa chọn có dẫn đến sự thay đổi đối với các TTHC khác có liên quan?

Câu hỏi này, đòi hỏi Cơ quan rà soát đưa ra được sự thay đổi của các TTHC có liên quan khi áp dụng các biện pháp bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung TTHC hay áp dụng các biện pháp khác để đánh giá những tác động của sự thay đổi TTHC đối với đời sống xã hội, làm căn cứ cho việc đưa ra các phương án xử lý tối ưu.

III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ, HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC

Câu 1. Tên TTHC

Tên TTHC được coi là rõ ràng, thống nhất nếu tên của một TTHC được quy định chính xác và thống nhất trong tất cả các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC đó. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật chỉ quy định về một hoặc một vài bộ phận cấu thành của TTHC (ví dụ: hồ sơ, thời hạn giải quyết, yêu cầu, điều kiện...), tên của TTHC vẫn phải được quy định rõ ràng, cụ thể.

Câu 2. Trình tự thực hiện

Trình tự thực hiện TTHC được coi là rõ ràng nếu xác định rõ các bước phải làm như thế nào và phù hợp với người dân, tổ chức, cơ quan hành chính nhà nước khi thực hiện TTHC.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát:

- Xem xét quy định về trình tự thực hiện TTHC này có rõ ràng, cụ thể hay không? nếu không quy định, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất phương án xử lý;
- Trường hợp quy định về các bước trong trình tự thực hiện đã rõ ràng, cụ thể, Cơ quan rà soát nêu rõ mục đích của từng bước trong trình tự thực hiện, trên cơ sở đó xác định từng bước đó có cần thiết hay không? Có hợp lý hay không? Có hợp pháp không. Nếu các bước xét thấy không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất cụ thể phương án xử lý; đồng thời, xem xét tổng thể các bước trong trình tự thực hiện có được sắp xếp lô-gic và hợp lý hay không? nếu không, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất cụ thể phương án xử lý.

Câu 3. Cách thức thực hiện

Cách thức thực hiện TTHC được coi là rõ ràng nếu xác định rõ cách thức người dân, tổ chức có thể thực hiện TTHC và cách thức cơ quan hành chính nhà nước trả kết quả TTHC.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát:

- Xem xét quy định về cách thức thực hiện có rõ ràng, cụ thể hay không? Nếu không, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất phương án xử lý;
- Nếu quy định về cách thức thực hiện đã rõ ràng, cụ thể, Cơ quan rà soát phải xem xét, nghiên cứu có thể thực hiện TTHC bằng các cách thức khác được hay không (như: gửi hồ sơ qua bưu điện; qua e-mail...)?

Câu 4. Hồ sơ

Trên thực tế có những TTHC được quy định không hợp lý về thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ nên đã gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức khi thực hiện TTHC cũng như tạo sự tùy tiện trong giải quyết TTHC của các cơ quan, tổ chức nhà nước. Cụ thể:

- Sự không rõ ràng, không hợp lý thể hiện ở các nội dung sau:
 - + Không rõ ràng về hình thức (bản chính, bản sao,...); không rõ ràng về số lượng từng thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ phải nộp; không rõ ràng về các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan phải nộp;...
 - + Không hợp lý về nội dung như: hồ sơ bao gồm cả những giấy tờ không thực sự cần thiết cho mục đích việc thực hiện TTHC; phải cung cấp những thông tin mà cá nhân, tổ chức đã nộp để nhận kết quả của TTHC khác mà kết quả này đã được quy định là thành phần hồ sơ hoặc cơ quan nhà nước có thể dễ dàng có được thông qua sự liên thông, phối hợp giữa các cơ quan có liên quan; phải đáp ứng các yêu cầu về thành phần hồ sơ mà trên thực tế rõ ràng không thực hiện được;
 - + Không rõ ràng về nội dung các thông tin phải cung cấp vì đơn, tờ khai phải nộp không được mẫu hóa;

- Không hợp pháp như: quy định về thành phần, số lượng hồ sơ trái với quy định của văn bản cấp trên.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát đánh giá:

- Về thành phần:

+ Quy định có rõ ràng, cụ thể hay không?

+ Tương ứng với mỗi thành phần hồ sơ, nêu rõ lý do tại sao cần có loại giấy tờ đó trong việc thực hiện thủ tục; tại sao cần số lượng hồ sơ như quy định cũng như lý do về yêu cầu (*công chứng, chứng thực, xác nhận, bản sao, bản chính...*) cụ thể đối với từng thành phần hồ sơ.

- Về số lượng hồ sơ:

+ Quy định có rõ ràng, cụ thể không?

+ Quy định có hợp lý không?

Nếu một trong các câu trả lời trên là “Không”, Cơ quan rà soát nghiên cứu, đề xuất loại bỏ hoặc phương án xử lý về thành phần, số lượng hồ sơ để giảm gánh nặng cho cá nhân, tổ chức. Đồng thời, Cơ quan rà soát phải nêu rõ lý do cho đề xuất loại bỏ hoặc phương án xử lý.

Câu 5. Thời hạn giải quyết

Việc quy định rõ thời hạn giải quyết TTHC sẽ tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức khi thực hiện TTHC cũng như nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức nhà nước trong giải quyết TTHC.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát xác định rõ TTHC:

- Có quy định cụ thể thời gian giải quyết từ phía các cơ quan quản lý hay không? Nếu KHÔNG, cần nghiên cứu để nêu rõ thời hạn giải quyết bao lâu là phù hợp.

- Nếu TTHC đã quy định thời hạn giải quyết thì thời hạn này có hợp lý hay không? Nếu KHÔNG cần nêu rõ lý do? Thời hạn này có thể rút ngắn được hay không? Nếu có thể rút ngắn thì thời hạn bao lâu là phù hợp?

- Thời hạn đã quy định có trái hoặc mâu thuẫn với văn bản của cơ quan cấp trên hay không?

Câu 6. Cơ quan giải quyết

Trong câu hỏi này, Cơ quan rà soát cần xem xét quy định về cơ quan thực hiện TTHC như hiện hành có còn hợp lý, hợp pháp không. Để trả lời được nội dung này, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét có thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới thực hiện TTHC này hay không?

- Xem xét việc quy định cơ quan thực hiện TTHC có đúng thẩm quyền theo

pháp luật hiện hành không?

Câu 7. Đối tượng thực hiện

Để trả lời câu này, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét tính hợp lý của quy định về đối tượng tuân thủ TTHC và phạm vi điều chỉnh (có tạo ra sự phân biệt giữa các vùng miền hoặc các lĩnh vực không? Có tạo sự phân biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức không? Có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?). Nếu thấy quy định về đối tượng tuân thủ không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Xem xét tính hợp pháp của quy định về đối tượng tuân thủ TTHC và phạm vi điều chỉnh (có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không? Có trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam gia nhập, ký kết không?). Nếu thấy quy định về đối tượng tuân thủ không hợp pháp thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

Câu 8. Phí, lệ phí

Nếu TTHC có quy định về phí, lệ phí hoặc chi phí khác, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét quy định về phí, lệ phí hoặc chi phí khác có hợp lý không (mang tính bắt buộc có đúng không? mức phí, lệ phí là cao hay thấp? mức phí có phù hợp với đặc điểm từng vùng và thông lệ quốc tế không?). Nếu thấy quy định không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Xem xét quy định về phí, lệ phí hoặc chi phí khác có hợp pháp không (có đúng thẩm quyền, có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không?). Nếu thấy quy định không hợp pháp thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai

- Nếu mẫu đơn, mẫu tờ khai đã được quy định thì rà soát từng nội dung thông tin trong mẫu đơn, mẫu tờ khai xem có cần thiết, hợp lý, hợp pháp không và đưa ra lý do và phương án sửa đổi, bổ sung đối với những nội dung không còn phù hợp. Để trả lời câu hỏi này, Cơ quan rà soát cần:

+ Xem xét từng nội dung thông tin quy định tại mẫu đơn, tờ khai xem có rõ ràng không; tại sao phải có thông tin đó; thông tin có cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hay không; thông tin yêu cầu có thực tế hay không có trùng lặp với các thông tin có trong các thành phần hồ sơ khác phải nộp hoặc trong hồ sơ lưu của cơ quan giải quyết TTHC (hồ sơ của TTHC khác có liên quan);

+ Xem xét yêu cầu xác nhận (nếu có) của mẫu đơn, tờ khai có cần thiết hay không, cơ quan có thẩm quyền xác nhận có phù hợp với quy định của pháp luật không? Nội dung xác nhận có đảm bảo yêu cầu quản lý không;

+ Xem xét thể thức, ngôn ngữ của mẫu đơn, mẫu tờ khai có tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức không.

- Nếu mẫu đơn, mẫu tờ khai chưa được quy định, mẫu hóa thì nêu lý do và phương án xử lý (nếu cần).

Câu 10. Yêu cầu, điều kiện

Nếu TTHC có quy định về yêu cầu, điều kiện, Cơ quan rà soát cần:

- Tương ứng với mỗi yêu cầu hoặc điều kiện của thủ tục, xem xét lý do tại sao cần có yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục. Nếu thấy yêu cầu hoặc điều kiện không còn cần thiết thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Tương ứng với mỗi yêu cầu hoặc điều kiện của thủ tục, xem xét yêu cầu hoặc điều kiện có hợp lý không (có đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện đối với cá nhân, tổ chức và công chức thực thi không? yêu cầu hoặc điều kiện này có trùng lặp với các yêu cầu, điều kiện khác mà cá nhân, tổ chức đã thực hiện không?). Nếu thấy yêu cầu hoặc điều kiện không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Tương ứng với mỗi yêu cầu hoặc điều kiện của thủ tục, xem xét yêu cầu hoặc điều kiện có hợp pháp không (có được quy định đúng thẩm quyền không? Có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không? Có hạn chế quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức không). Nếu thấy yêu cầu hoặc điều kiện không hợp pháp thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

Câu 11. Kết quả thực hiện

Nếu TTHC có quy định về kết quả của việc thực hiện TTHC, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả có cần thiết không? Có hợp lý không? (việc không quy định thời hạn có hiệu lực của kết quả có đảm bảo mục tiêu quản lý không? thời hạn có hiệu lực của kết quả của thủ tục đã là tối đa chưa? Có thể kéo dài được nữa không?). Nếu thấy quy định không cần thiết, không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Xem xét thời hạn có hiệu lực của kết quả có hợp pháp không (quy định có đúng thẩm quyền không? Có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không?).

Câu 12. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung

Tại câu này, Cơ quan rà soát tổng hợp các phương án xử lý từ Câu 1 đến Câu 11 để nêu rõ văn bản cần sửa đổi, bổ sung: Tên loại; số ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định.

IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Cơ quan chủ trì soạn thảo ghi rõ thông tin của người trực tiếp điền Biểu mẫu rà soát, đánh giá TTHC, giúp Cơ quan tổng hợp có thể trao đổi trong quá trình tổng hợp.

HƯỚNG DẪN RÀ SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO NHÓM
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017
 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

Việc rà soát thủ tục hành chính (TTHC), quy định có liên quan theo nhóm được thực hiện theo các bước cụ thể như sau:

Bước 1: Rà soát theo nhóm TTHC

a. Các loại sơ đồ

Để tiến hành rà soát theo nhóm TTHC, chúng ta sử dụng 02 loại sơ đồ: sơ đồ tổng thể và sơ đồ chi tiết. Tùy thuộc vào mục đích rà soát, chúng ta sẽ lựa chọn loại sơ đồ phù hợp.

- Sơ đồ tổng thể dùng để thể hiện mối quan hệ giữa các thủ tục trong nhóm TTHC mà đối tượng thực hiện TTHC phải trải qua từ giai đoạn bắt đầu đến khi đạt được kết quả cuối cùng.

Sơ đồ tổng thể là công cụ hiệu quả để phân tích, đánh giá tính cần thiết của từng TTHC thông qua việc xem xét mối quan hệ của từng thủ tục trong nhóm TTHC được rà soát. Đồng thời, sơ đồ tổng thể cho thấy mối tương tác giữa các cơ quan hành chính khác nhau và xác định được những công đoạn quan trọng trong quá trình giải quyết TTHC, từ đó, gợi ý ban đầu cho hướng nghiên cứu cụ thể hơn đối với từng TTHC.

- Sơ đồ chi tiết dùng để thể hiện mối tương quan giữa các bộ phận cấu thành của từng TTHC trong nhóm TTHC.

Sơ đồ chi tiết giúp chúng ta nghiên cứu cụ thể đến từng bộ phận cấu thành của TTHC thuộc nhóm TTHC được rà soát trên cơ sở nghiên cứu, đánh giá tính cần thiết, tính hợp lý của từng bộ phận cấu thành của từng TTHC trong mối quan hệ với bộ phận cấu thành tương ứng của TTHC khác trong nhóm. Đây là công cụ hiệu quả để phân tích, đánh giá tiêu chí về tính hợp lý của TTHC.

b. Cách thức lập sơ đồ

Cách thức lập sơ đồ được thực hiện cụ thể như sau:

- Tập hợp các văn bản pháp luật có quy định về TTHC thuộc vấn đề, phạm vi rà soát.

- Thống kê TTHC: Dựa vào các văn bản pháp luật tập hợp được, xác định các TTHC cụ thể của nhóm TTHC thuộc vấn đề, phạm vi rà soát. Đồng thời, thực hiện việc thống kê để mô tả các bộ phận của TTHC đối với TTHC chưa được công bố. Đối với TTHC đã được công bố, cần kiểm tra lại các nội dung đã được công bố so với quy định tại văn bản pháp luật nếu phát hiện có sự khác biệt với văn bản pháp luật thì điều chỉnh lại theo quy định tại văn bản pháp luật.

- Lập sơ đồ nhóm TTHC:

+ Việc lập sơ đồ tổng thể của nhóm TTHC thực hiện như sau:

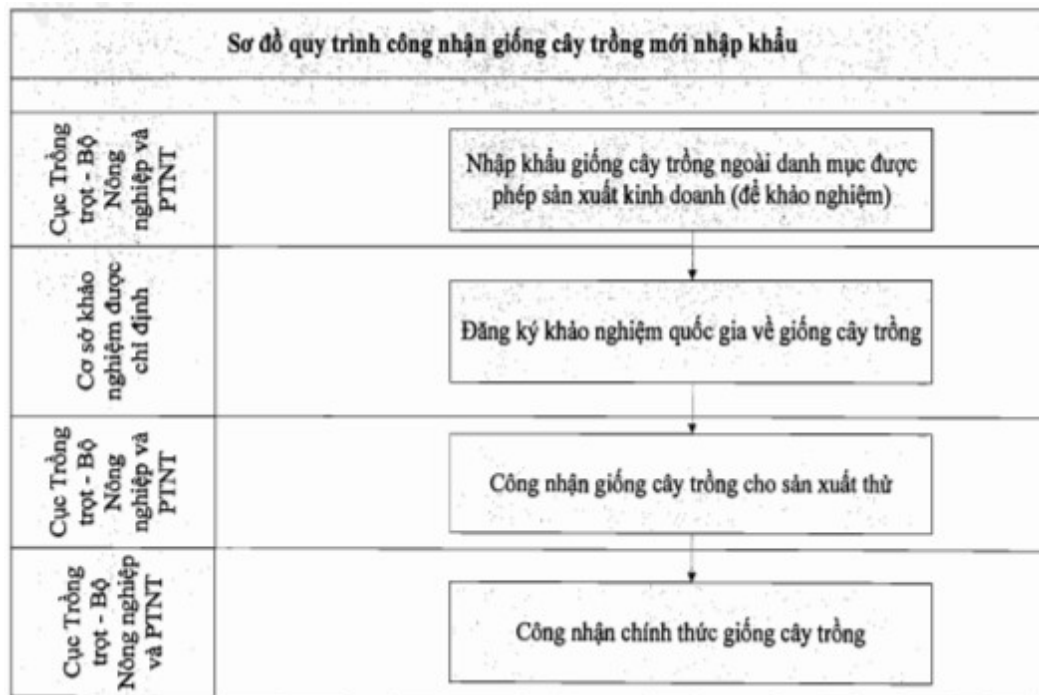
(1) Xác định mục đích lập sơ đồ (sử dụng để đánh giá, xem xét tính cần thiết của từng thủ tục trong nhóm hoặc để đề xuất giải pháp phối hợp thực hiện giữa các cơ quan hành chính,...).

(2) Xác định kết quả cuối cùng cần đạt được khi thực hiện nhóm TTHC. Ví dụ: Đối với nhóm TTHC liên quan đến việc thành lập trường đại học tư thục, kết quả cuối cùng mong muốn đạt được của nhà đầu tư là trường đại học được đi vào hoạt động (được phép tuyển sinh).

(3) Xác định thứ tự thực hiện các TTHC trong nhóm để đi đến được kết quả cuối cùng đã xác định ở mục (2). Để thực hiện được bước này, cần căn cứ vào nội dung quy định của TTHC như: hồ sơ, yêu cầu, điều kiện, trình tự thực hiện,... để xác định thứ tự của các TTHC trong nhóm. Ví dụ: Đối với nhóm TTHC liên quan đến thành lập trường đại học, tại thành phần hồ sơ của thủ tục quyết định thành lập trường đại học có yêu cầu “Văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư thành lập trường đại học của Thủ tướng Chính phủ”, do đó, khi sắp xếp thứ tự thì thủ tục phê duyệt chủ trương đầu tư thành lập trường đại học phải được thực hiện trước thủ tục này.

(4) Hoàn thiện sơ đồ.

Ví dụ 1: Sơ đồ tổng thể nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới nhập khẩu (2008)



+ Việc lập sơ đồ chi tiết của nhóm TTHC thực hiện như sau:

(1) Xác định mục tiêu lập sơ đồ. Tùy thuộc vào mục tiêu nghiên cứu để

chúng ta tiến hành xây dựng các sơ đồ chi tiết tương ứng như: sơ đồ chi tiết liên quan đến thành phần hồ sơ của nhóm TTHC; sơ đồ chi tiết liên quan đến thời gian thực hiện, cơ quan thực hiện của nhóm TTHC,...

(2) Lựa chọn hình thức thể hiện sơ đồ phù hợp. Để thực hiện được công việc này, chúng ta phải căn cứ vào mục tiêu nghiên cứu liên quan đến bộ phận cấu thành nào của TTHC, từ đó, lựa chọn cách thức thể hiện sơ đồ chi tiết phù hợp. Ví dụ: Vẽ sơ đồ chi tiết về thành phần hồ sơ để thể hiện được từng thành phần hồ sơ của từng thủ tục phải có một ký hiệu riêng tương ứng. Do đó, trong trường hợp này chúng ta có thể lựa chọn sơ đồ chi tiết theo dạng hình cột để thể hiện.

(3) Vẽ và hoàn thiện sơ đồ chi tiết.

Ví dụ 2: Lập rà soát theo nhóm chi tiết về thành phần hồ sơ của nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới nhập khẩu (2008)

Để tiến hành rà soát về thành phần hồ sơ của các TTHC trong nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới nhập khẩu, chúng ta tiến hành rà soát theo nhóm chi tiết về thành phần hồ sơ của nhóm. Trước hết, chúng ta phải thống kê đầy đủ nội dung quy định về thành phần hồ sơ của từng TTHC trong nhóm; đồng thời, để thuận lợi cho việc rà soát theo nhóm, chúng ta phải tiến hành mã hóa tên thành phần hồ sơ thành các ký hiệu riêng. Cụ thể như sau:

TT	Tên TTHC	Thành phần hồ sơ	Ký hiệu
01	Nhập khẩu giống cây trồng ngoài danh mục được phép sản xuất kinh doanh (để khảo nghiệm)	Đơn đăng ký nhập khẩu	H1.1
		Tờ khai kỹ thuật giống cây trồng nhập khẩu	H1.2
		Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có)	H1.3
02	Đăng ký khảo nghiệm quốc gia về giống cây trồng	Đơn đăng ký khảo nghiệm	H2.1
		Tờ khai kỹ thuật về giống đăng ký khảo nghiệm	H2.2
03	Công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử	Đơn đề nghị công nhận giống sản xuất thử	H3.1
		Báo cáo kết quả khảo nghiệm VCU	P2
		Biên bản họp Hội đồng khoa học cơ sở đề nghị cho sản xuất thử	H3.3
		Kết quả khảo nghiệm DUS trong trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc tổ chức, cá nhân có nghi ngờ về tính khác biệt của giống.	H3.4

04	Công nhận chính thức giống cây trồng	Đơn đề nghị công nhận giống cây trồng mới	H4.1
		Báo cáo kết quả sản xuất thử	P3
		Quy trình kỹ thuật trồng trọt của giống đề nghị công nhận	H4.3
		Báo cáo kết quả khảo nghiệm DUS (bắt buộc đối với cây trồng chính)	H3.4
		Biên bản họp Hội đồng khoa học cơ sở đề nghị công nhận chính thức	H4.4
		Ý kiến đánh giá giống bằng văn bản của địa phương, nơi sản xuất thử	H4.5

Qua việc phân tích trên cho thấy, mỗi thành phần hồ sơ của từng TTHC tương ứng với một ký hiệu riêng. Do đó, để thể hiện được sơ đồ chi tiết về thành phần hồ sơ của nhóm TTHC này việc lựa chọn sơ đồ dạng hình cột là phù hợp. Kết quả thu được như sau:

			H1
			P3
		H1	H3
H1		P2	H4
H2	H1	H3	H4
H3	H2	H4	H5
P1	P2	P3	P4
Nhập khẩu giống cây trồng ngoài danh mục	Đăng ký khảo nghiệm quốc gia	Công nhận GCT cho sản xuất thử	Công nhận chính thức GCT.

Chú thích:

Hi,j	Mã hóa tên hồ sơ số j của thủ tục số i của quy trình.
Pi	Kết quả giải quyết của thủ tục thứ i.
	Thành phần hồ sơ là kết quả của thủ tục trước
	Thành phần hồ sơ bị trùng

Bước 2: Rà soát, đánh giá TTHC

a. Nội dung

Việc rà soát, đánh giá được thực hiện sau khi hoàn thành bước lập sơ đồ

nhóm TTHC. Rà soát, đánh giá từng TTHC phải đặt trong mối quan với các thủ tục trong nhóm. Vì vậy, quá trình đánh giá TTHC đơn lẻ và đánh giá tổng thể được tiến hành đồng thời, có tác dụng bổ trợ cho nhau để đưa ra phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách TTHC toàn diện, triệt để hơn.

Việc vận dụng phương pháp rà soát, đánh giá nhóm TTHC sẽ giúp xem xét mối quan hệ tương quan của TTHC trong nhóm từ đó giúp đánh giá và trả lời các câu hỏi về tính cần thiết, tính hợp lý của TTHC. Việc phân tích sơ đồ được thực hiện cụ thể như sau:

- Đánh giá sự cần thiết của TTHC trong mối quan hệ biện chứng với nhóm TTHC:

Dựa trên sơ đồ tổng thể để phân tích sự cần thiết của TTHC trong nhóm, trong đó tập trung vào tiêu chí đánh giá mục tiêu quản lý và mức độ ảnh hưởng của thủ tục đối với nhóm thủ tục. Qua việc xem xét, đánh giá phát hiện những điểm bất hợp lý, những TTHC không thật sự cần thiết do trùng lặp, hoặc đã được quản lý bằng các thủ tục ở công đoạn trước đó hoặc tiếp theo,... từ đó định hướng cho việc nghiên cứu đề xuất phương án phù hợp, ví dụ: bãi bỏ hoặc gộp để tiến hành đồng thời những TTHC đó,...

Ví dụ 3: Phân tích sự cần thiết của thủ tục công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử trong mối tương quan với nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới, ta được kết quả như sau:

Stt	Tên thủ tục hành chính	Tính cần thiết		Đánh giá	Định hướng đưa ra phương án
		Mục tiêu quản lý	Mức độ ảnh hưởng với nhóm		
1	Công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử	Nắm được đặc điểm sinh trưởng, phát triển, khả năng sử dụng giống để cho phép khảo nghiệm trên diện rộng những giống cây trồng có triển vọng, phù hợp với điều kiện sinh thái và điều kiện sản xuất ở Việt Nam	- Giống cây trồng nông nghiệp mới đã qua khảo nghiệm, đáp ứng đủ điều kiện, được công nhận cho sản xuất thử. - Kết quả sản xuất thử là cơ sở để công nhận chính thức giống cây trồng mới	Sản xuất thử chỉ là một bước trong trình tự khảo nghiệm, công nhận để đưa vào sản xuất một giống cây trồng mới (khác với khảo nghiệm ở diện tích lớn hơn).	Bãi bỏ thủ tục này và quy định các điều kiện để việc khảo nghiệm cơ bản và khảo nghiệm sản xuất được tiến hành đồng thời.

- Phân tích phát hiện sự trùng lặp và khả năng kế thừa kết quả giải quyết giữa các bước trong quy trình:

Dựa trên kết quả rà soát theo nhóm chi tiết, thực hiện việc đối chiếu, so sánh các yêu cầu của các bộ phận cấu thành của các TTHC (tập trung ở một số bộ phận như: thành phần hồ sơ; trình tự thực hiện; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí,...) qua từng công đoạn của quy trình giúp đánh giá được gánh nặng mà cá nhân, tổ chức phải thực hiện, đồng thời phát hiện, loại bỏ những nội dung yêu cầu về TTHC bị trùng lặp hoặc đã được kiểm soát ở các khâu trước đó để từ đó đưa ra giải pháp loại bỏ hoặc kế thừa, công nhận kết quả giải quyết của các khâu phía trước trong quy trình hoặc có thể chia sẻ thông tin giữa các cơ quan nhà nước với nhau nhằm giảm gánh nặng chi phí tuân thủ của cá nhân, tổ chức.

Ví dụ 4: Vận dụng sơ đồ chi tiết nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới nhập khẩu trong rà soát như sau:

			H4.1
			P3
		H3.1	H4.3
H1.1		P2	H3.4
H1.2	H2.1	H3.3	H4.4
H1.3	H2.2	H3.4	H4.5
P1	P2	P3	P4
Nhập khẩu giống cây trồng ngoài danh mục	Đăng ký khảo nghiệm quốc gia	Công nhận GCT cho sản xuất thử	Công nhận chính thức GCT.

Qua sơ đồ phân tích trên, dễ nhận thấy có thể nghiên cứu để đề xuất bỏ yêu cầu thành phần hồ sơ số H3.4 tại thủ tục công nhận chính thức giống cây trồng do bị trùng lặp, đã được kiểm soát tại thủ tục công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử.

- Phân tích mức độ ảnh hưởng của việc giải quyết thủ tục đến kết quả cuối cùng của nhóm để thực hiện phân bổ nguồn lực hiệu quả cho quá trình thực hiện:

Việc phân tích mối quan hệ biện chứng giữa các TTHC đơn lẻ trong nhóm TTHC là cơ sở xem xét mức độ ảnh hưởng việc giải quyết của từng thủ tục đến kết quả cuối cùng của nhóm. Đây không chỉ có tác dụng trong việc đánh giá tính cần thiết của từng thủ tục trong quy trình mà còn giúp nhìn nhận về tính hợp lý của việc phân bổ: thời gian thực hiện; cơ quan thực hiện; cách thức, trình tự thực hiện. Kết quả phân tích này là cơ sở giúp:

(1) Nhận định phân bổ thời gian chưa hợp lý, chưa tương xứng với yêu cầu, mục tiêu, thực tế quản lý để có sự điều chỉnh phù hợp; đồng thời có giải pháp về kiểm soát, quản lý thời hạn thực hiện.

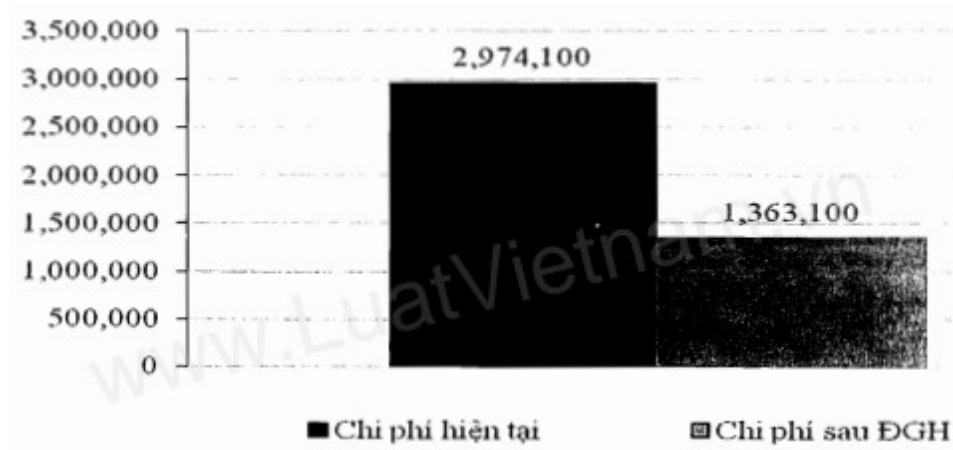
(2) Đánh giá khả năng điều chỉnh trình tự, cách thức thực hiện thủ tục trong quy trình để giảm tối đa việc tiếp xúc giữa cá nhân, tổ chức với cơ quan hành chính

nhà nước trong quá trình thực hiện thông qua các giải pháp như: thực hiện liên thông; thực hiện đồng thời các thủ tục đơn lẻ đối với những cơ quan hành chính nhà nước tiếp xúc trên 01 lần trong quá trình thực hiện nhóm thủ tục,...

(3) Đánh giá để phân cấp thực hiện một cách khoa học, tránh quá tải trong thực hiện.

III. SO SÁNH CHI PHÍ

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



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



HƯỚNG DẪN TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Việc tính chi phí tuân thủ giúp lượng hóa được các chi phí xã hội mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) phải bỏ ra để tuân thủ các quy định về thủ tục hành chính dự kiến sẽ ban hành hoặc đang được thực thi. Trên cơ sở đó sẽ đề xuất giải pháp phù hợp bảo đảm tính hiệu quả của các quy định về thủ tục hành chính theo hướng giảm gánh nặng hành chính tối đa cho cá nhân, tổ chức nhưng vẫn đạt được mục tiêu quản lý.

I. XÁC ĐỊNH CÁC THÀNH PHẦN CỦA CHI PHÍ TUÂN THỦ TTHC

1. Xác định chi phí đối với từng công việc khi thực hiện TTHC

Các công việc khi thực hiện TTHC bao gồm: Chuẩn bị hồ sơ; nộp hồ sơ; nộp phí, lệ phí; chuẩn bị, phục vụ cho việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan có thẩm quyền (nếu có); nhận kết quả.

a) Chuẩn bị hồ sơ

Các hoạt động cụ thể liên quan đến chuẩn bị hồ sơ bao gồm: Cá nhân, tổ chức tự chuẩn bị hoặc phải thông qua các cá nhân, tổ chức khác của pháp luật như thuê tư vấn, dịch vụ (in ấn, sao chụp, chứng thực, công chứng, kiểm định,...) để hoàn thiện từng thành phần hồ sơ theo quy định.

Chi phí cho việc hoàn thành từng thành phần hồ sơ (C_{HS}) được tính như sau:

- Trường hợp tự thực hiện:

$C_{HS} =$ Thời gian (trung bình 1 giờ/1 trang, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/1 giờ làm việc cộng (+) với chi phí in ấn (nếu có).

- Trường hợp phải thông qua tư vấn, dịch vụ:

$C_{DVHS} =$ Mức giá hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc theo thực tế.

Ví dụ: Giả sử, một cá nhân tại khu vực đô thị làm thủ tục đề nghị cấp Giấy phép xây dựng đối với công trình dân dụng cấp IV có chi phí xây dựng 1 tỷ đồng thì chi phí để thực hiện TTHC này được xác định như sau:

Đối với TTHC này, chi phí trong việc chuẩn bị hồ sơ sẽ được tính như sau:

+ Chi phí của việc làm đơn được tính bằng thời gian (trung bình 1 giờ/1 trang, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/1 giờ làm việc cộng (+) với chi phí in ấn (nếu có).

$$C_{HS1} = (1.0 \text{ giờ} \times 2 \text{ trang} \times 17.310 \text{ đ}) + 1.000 \text{ đ} = 35.620 \text{ đ.}$$

+ Chi phí để có bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được tính bằng thời gian đi lại (trung bình 1 giờ/ 1 lượt, kết hợp với định mức vùng, miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/1 giờ làm việc cộng (+) với lệ phí chứng thực (theo quy định).

b) Nộp hồ sơ/Nhận kết quả

Các công việc cụ thể liên quan đến nộp hồ sơ bao gồm: Cá nhân, tổ chức tùy theo quy định và lựa chọn các cách thức nộp hồ sơ/ nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước ($C_{NHNS/NKQ TT}$) hoặc qua đường bưu điện ($C_{NHNS/NKQ BD}$) hoặc qua Internet

($C_{NHS/NKQ \text{ NET}}$).

Chi phí cho việc nộp hồ sơ/ Nhận kết quả ($C_{NHS/NKQ}$) được tính bằng thời gian (trung bình 1 giờ/ 1 lượt, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/ 1 giờ làm việc (đối với trường hợp trực tiếp) hoặc tính bằng mức giá hiện hành do Nhà nước quy định (đối với trường hợp qua bưu điện hoặc Internet).

Ví dụ:

+ $C_{HHS/NKQ \text{ TT}} = 2.0 \text{ giờ} \times 2 \text{ lượt} \times 17.310 \text{ đ} = 69.240 \text{ đ}$. Hoặc:

+ $C_{NHS/NKQBD} = 8.000 \text{ đ}$ (giá EMS nội tỉnh, trọng lượng $\leq 100\text{gr}$).

c) Nộp phí, lệ phí (C_P, LP)

Các công việc cụ thể liên quan đến nộp phí, lệ phí bao gồm: Cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước khi nộp hồ sơ/ nhận kết quả hoặc nộp/chuyển khoản tại kho bạc, ngân hàng.

Chi phí cho việc nộp phí, lệ phí được tính bằng mức phí, lệ phí áp dụng đối với từng TTHC theo quy định tại các văn bản của cơ quan có thẩm quyền cộng (+) với chi phí cho việc đi lại để nộp phí, lệ phí.

Trường hợp phí, lệ phí chỉ được quy định mức tối thiểu, tối đa và giao cho các địa phương hoặc cơ quan giải quyết thủ tục quy định mức cụ thể, trong trường hợp này có thể xác định mức phí, lệ phí theo một trong 2 cách:

- Lấy mức phí, lệ phí của một địa phương, cơ quan giải quyết thủ tục đang áp dụng (nếu có);

- Lấy mức phí, lệ phí trung bình của mức phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

Ví dụ: Theo quy định về phí đăng ký thành lập Hợp tác xã chỉ xác định mức phí dao động từ 100.000 đ đến 200.000 đ và giao cho từng địa phương quyết định mức cụ thể. Trong trường hợp này, mức phí có thể được xác định bằng mức trung bình theo quy định của pháp luật là: $(100.000 + 200.000)/2 = 150.000 \text{ đ}$.

d) Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)

Công việc này bao gồm các hoạt động mà đối tượng tuân thủ TTHC phải chuẩn bị (hồ sơ, tài liệu, mẫu,...) và phục vụ việc kiểm tra trong quá trình giải quyết thủ tục.

Chi phí đối với việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho kiểm tra, đánh giá được xác định như việc chuẩn bị hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm a mục này.

Chi phí đối với việc chuẩn bị mẫu kiểm tra, đánh giá được xác định theo mức giá hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc theo thực tế.

Chi phí phục vụ kiểm tra, đánh giá được xác định bằng thời gian nhân (x) với số người tham gia phục vụ nhân (x) với mức thu nhập bình quân/01 giờ làm việc cộng (+) với chi phí khác (nếu có).

2. Xác định thời gian thực hiện TTHC (T)

Thời gian được xác định khi tính chi phí thực hiện TTHC bao gồm: thời gian cần thiết và thực tế để hoàn thành từng công việc cụ thể (đi lại nộp hồ sơ, nhận kết quả; tự chuẩn bị hồ sơ, tài liệu;...).

Cách xác định thời gian đi lại để thực hiện một công việc được tính trung bình

là một (01) giờ/một (01) lượt; thời gian làm đơn, tờ khai theo mẫu được tính trung bình là một (01) giờ/một (01) trang và kết hợp với định mức tương ứng tùy thuộc vào từng địa bàn, phạm vi.

Ví dụ: Đối với TTHC đề nghị cấp Giấy phép xây dựng trình bày trên đây, thời gian hoàn thành 01 thành phần hồ sơ và nộp hồ sơ được tính như sau:

+ Thời gian làm đơn gồm 02 trang:

$$T_{HS1} = 1.0 \text{ giờ} \times 2 \text{ trang} = 2.0 \text{ giờ.}$$

+ Thời gian nộp hồ sơ, phạm vi cấp tỉnh:

$$T_{NHS} = 2.0 \text{ giờ} \times 2 \text{ lượt} = 4.0 \text{ giờ.}$$

3. Xác định mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc (TNBQ)

Mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc được tính theo công thức:

$$\text{Mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc} = \frac{\text{Tổng sản phẩm trong nước (theo thống kê của năm gần nhất)}}{\text{Số dân (tương ứng năm thống kê)} \times 12 \text{ tháng} \times 22 \text{ ngày làm việc} \times 08 \text{ giờ làm việc}}$$

Nguồn thu thập số liệu là trang Thông tin điện tử của Tổng cục Thống kê; thời gian làm việc trong một tháng là 22 ngày; thời gian làm việc trong một ngày là 08 giờ.

Ví dụ: Năm 2012, Tổng sản phẩm trong nước là 3.245.419 tỷ đồng, với dân số 88772,9 nghìn người. Như vậy, mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc sẽ là:

$$\text{TNBQ} = \frac{3.245.419.000.000.000}{88.772.900 \times 12 \times 22 \times 8} \approx 17.310 \text{ (đồng)}$$

4. Xác định số lần thực hiện TTHC theo quy định trong 01 năm (P)

Việc xác định số lần thực hiện chỉ áp dụng đối với những TTHC quy định cá nhân, tổ chức phải thực hiện TTHC đó từ hai lần trở lên trong một năm. Số lần thực hiện TTHC được xác định bằng số lần theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật quy định về TTHC đó.

Ví dụ: Thủ tục Kế khai, nộp thuế GTGT với cơ sở sản xuất kinh doanh áp dụng cơ chế tự kê khai, tự nộp thuế quy định: Cơ sở kinh doanh tự tính và kê khai thuế GTGT hàng tháng theo mẫu tờ khai do Bộ Tài chính ban hành.

Như vậy, theo quy định, cơ sở kinh doanh phải làm TTHC này 01 tháng/ 01 lần, nghĩa là số lần thực hiện bằng 12.

5. Xác định số lượng đối tượng tuân thủ trong 01 năm (SL)

Việc xác định số lượng đối tượng tuân thủ TTHC dựa trên cơ sở phạm vi, đối tượng áp dụng, số lượng đối tượng tuân thủ một TTHC được xác định bằng tổng số lượt cá nhân, tổ chức sẽ hoặc đã thực hiện TTHC đó trong một năm.

Ví dụ: Trung bình mỗi năm dân số Việt Nam tăng thêm 947.000 người, tương ứng, dự báo số lượng đối tượng tuân thủ của thủ tục Đăng ký khai sinh sẽ là 947.000.

Bảng ký hiệu và chữ viết tắt

- C: Chi phí	- DV: Dịch vụ
- T: Thời gian	- KT: Kiểm tra
- P, LP: Phí, lệ phí	- TT: Trực tiếp tại trụ sở CQNN
- P: Số lần thực hiện	- BD: Qua bưu điện
- SL: Số lượng đối tượng tuân thủ	- NET: Qua Internet
- HS: Hồ sơ	- K: Khác
- NHS: Nộp hồ sơ	- C_{TTHC} : Chi phí thực hiện 1 TTHC
- NKQ: Nhận kết quả	- $\sum_{\text{Chi phí TTHC/1 năm}}$: Tổng chi phí thực hiện 1 TTHC/1 năm.

II. TÍNH CHI PHÍ

1. Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại

Sau khi các công việc, các hoạt động và số liệu đã được nhập đầy đủ, chính xác vào Phần I - Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại của Bảng tính chi phí tuân thủ TTHC (tải từ Trang <http://thutuchanhchinh.vn/>), phần mềm Excel của Bảng tính này sẽ tự động tính kết quả của Chi phí thực hiện một TTHC (*theo công thức: $C_{TTHC} = C_{HS} + C_{DV} + C_{P, LP} + C_K$*) và Tổng chi phí thực hiện TTHC đó trong một năm (*theo công thức: $\sum_{\text{Chi phí TTHC/1 năm}} = C_{TTHC} \times P \times SL$*).

2. Chi phí tuân thủ TTHC sau đơn giản hóa

Sau khi copy Phần I của Bảng tính chi phí tuân thủ TTHC để tạo Phần II - Chi phí tuân thủ TTHC sau đơn giản hóa và điều chỉnh các công việc, các hoạt động và số liệu đã theo nội dung đơn giản hóa, phần mềm Excel của Bảng tính này sẽ tự động tính kết quả của Chi phí thực hiện một TTHC và Tổng chi phí thực hiện TTHC đó trong một năm.

3. So sánh chi phí

Lợi ích từ việc đơn giản hóa được tính bằng chi phí thực hiện TTHC hiện tại trừ đi chi phí thực hiện TTHC sau đơn giản hóa. Phần mềm Excel tại Phần III - So sánh chi phí sẽ tự động tính và thể hiện thông qua các biểu đồ so sánh kèm theo các giá trị và tỷ lệ % đơn giản hóa hoặc sửa đổi, bổ sung.

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

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá, xác định thủ tục hành chính phù hợp triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình và công bố danh mục dịch vụ công tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hàng năm. Từ kết quả rà soát, cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục hành chính tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu địa phương ra quyết định phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình hoặc một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và Danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính chưa đáp ứng yêu cầu triển khai ngay việc tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình hoặc một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, các phương án đề xuất sửa đổi, bổ sung quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật liên quan trước khi thực hiện tái cấu trúc quy trình.

- Phân tích, đánh giá hiện trạng quy trình thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công.

- Xác định các hệ thống, cơ sở dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện thủ tục hành chính và tổ chức rà soát, đánh giá khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu, số hóa hồ sơ, giấy tờ, liên thông điện tử và hiệu quả, hiệu năng của hệ thống, làm cơ sở cắt giảm thủ tục hành chính, giảm hồ sơ, giấy tờ cần cung cấp, giảm đi lại, tiếp xúc trực tiếp của đối tượng thực hiện và giảm các bước phải xử lý trực tiếp hoặc thủ công của cơ quan, đơn vị trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công.

- Đánh giá hiệu quả và phê duyệt phương án tái cấu trúc để thực hiện việc xây dựng hoặc hoàn thiện hệ thống cung cấp dịch vụ công.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt và công bố phương án tái cấu trúc Quy trình thực hiện thủ tục hành chính điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

** Thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính nhằm đạt được một hoặc một số kết quả sau:*

- Cắt giảm thủ tục hành chính không cần thiết;
- Giảm đi lại, tiếp xúc trực tiếp của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;
- Giảm hồ sơ, giấy tờ cần cung cấp của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;
- Giảm các bước phải xử lý trực tiếp hoặc thủ công của cơ quan, đơn vị trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

** Tiêu chí thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính:*

- Khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ, giấy tờ;
- Khả năng liên thông điện tử giữa các cơ quan trong quá trình xem xét, giải quyết thủ tục hành chính;
- Hiệu quả của việc xây dựng hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến;
- Hiệu năng đáp ứng của hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

V. Thủ tục: Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ các địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

Khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được ban hành, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm phân loại nhiệm vụ giao theo quy định tại Điều 4 Quy chế kèm theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ; cập nhật và chuyển theo dõi đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng giao các bộ, cơ quan, địa phương theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e khoản 1 Điều 5 Quy chế trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

Cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị chưa có kết nối Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi từ Văn phòng Chính phủ đến cơ quan, đơn vị đó.

Cập nhật tình hình theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ; đánh giá chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giao so với yêu cầu chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các địa phương đã cập nhật trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

Trên cơ sở nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao được chuyển đến Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi, các bộ, cơ quan, địa phương có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi với các văn bản giao nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp cập nhật thiếu nhiệm vụ giao hoặc nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ, cơ quan, địa phương mình thì phải trao đổi, thông tin kịp thời hoặc chuyển lại Văn phòng Chính phủ (nêu rõ lý do) để cập nhật bổ sung, điều chỉnh hoặc chuyển đến bộ, cơ quan, địa phương khác thực hiện theo quy định.

Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại điểm g khoản 1 và điểm g khoản 2 Điều 5 Quy chế trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến trên Hệ thống quản lý Cơ sở dữ liệu theo dõi.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3.2. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Theo từng nhiệm vụ, công việc được giao:

a) Đối với các nhiệm vụ giao có thời hạn, chậm nhất sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, địa phương phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi trên Mạng dùng riêng của Chính phủ.

b) Đối với các nhiệm vụ giao không có thời hạn, địa phương được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện theo quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cập nhật đầy đủ kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

- Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg ngày 15/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

VI. Thủ tục: Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Bộ phận Lưu trữ trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản, người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

- Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thông kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan:

+ Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

+ Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ, tài liệu: 01 bản.
- Mục lục hồ sơ, tài liệu: 02 bản.
- Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu: 02 bản.

3.2. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ phận Lưu trữ trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận Lưu trữ trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Mục lục hồ sơ tài liệu; Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư:

- Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu.
- Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ năm 2011.
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ¹Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**.....².....Năm...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ³/ Số trang⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày..... tháng..... năm....

Người lập*(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)*¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.² Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.³ Áp dụng đối với văn bản giấy.⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁵Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ (*Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu*)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

VII. Thủ tục: Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp.

1.3. Trình tự thực hiện:

Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị thẩm định.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ năm 2011.
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
- Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

VIII. Thủ tục: Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Bộ phận Văn thư trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

1.3. Trình tự thực hiện:

** Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến:*

- Đối với văn bản giấy:

+ Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

+ Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Đối với văn bản điện tử:

+ Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

+ Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

** Bước 2: Đăng ký văn bản đến*

- Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại

Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

- Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

- + Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- + Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống: Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

- + Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến

- Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

- Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đến (dưới dạng điện tử hoặc bản giấy)

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và chuyển văn bản điện tử hoặc văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

IX. Thủ tục: Phát hành văn bản đi.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

1.3. Trình tự thực hiện:

** Bước 1: Cấp số, thời gian ban hành văn bản*

- Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

- Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

- Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

+ Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

+ Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

** Bước 2: Đăng ký văn bản đi*

- Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

- Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

+ Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

+ Đăng ký văn bản bằng Hệ thống: Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

- Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

- Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

- Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử: Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

** Bước 4: Phát hành văn bản đi*

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

- Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

- Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**3.1. Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đi (dưới dạng điện tử hoặc bản giấy).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đi được lấy số, nhân bản, đóng dấu và phát hành.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

X. Thủ tục: Thu hồi văn bản đã phát hành.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

- Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo thu hồi (dưới dạng điện tử hoặc bản giấy).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan phối hợp: không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Gửi lại văn bản giấy đã nhận hoặc hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

XI. Thủ tục: Đính chính văn bản đã phát hành.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Phòng, ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

1.3. Trình tự thực hiện:

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo Công văn đính chính (bản giấy hoặc bản điện tử).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng, ban chuyên môn thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn đính chính được ký và phát hành.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

XII. Thủ tục: Sao y, sao lục, trích sao văn bản.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Bộ phận Văn thư - Lưu trữ trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

1.3. Trình tự thực hiện:

** Trường hợp Sao y:*

- Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

- Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

** Trường hợp Sao lục:*

- Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

** Trường hợp Trích sao:*

- Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận Văn thư - Lưu trữ trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao y, bản sao lục, bản trích sao của văn bản.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

XIII. Thủ tục: Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử).

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Bộ phận Văn thư - Lưu trữ trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã (đối với tài liệu lưu trữ cơ quan) hoặc Cơ quan lưu trữ (đối với tài liệu lưu trữ lịch sử).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện.

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

- Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý.

- Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

- Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí.

- Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận Văn thư - Lưu trữ trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã hoặc Cơ quan lưu trữ.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao y, bản sao lục, bản trích sao của văn bản.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Quy định cụ thể tại biểu đính kèm.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 33 Luật Lưu trữ năm 2011.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

BIỂU MỨC THU PHÍ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Stt	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
I	Làm thẻ đọc			
1	Đọc thường xuyên	Thẻ/năm	50.000	
2	Đọc không thường xuyên	người/lượt	5.000	
II	Nghiên cứu tài liệu			
1	Tài liệu gốc và bản chính			
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	6.000	Tài liệu chữ viết trên nền giấy là tài liệu mà thông tin được phản ánh bằng các bản văn chữ viết trên nền giấy; bao gồm tài liệu hành chính, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ bản, văn học nghệ thuật và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ.
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tấm	6.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tấm	1.500	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	3.000	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	3.000	
2	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			Tài liệu số hóa là tài liệu mà thông tin phản ánh trên các vật mang tin như giấy; phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình được chuyển sang thông

				tin dạng số.
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	3.000	
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tấm	3.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tấm	1.000	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.500	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.500	
III	Cung cấp bản sao tài liệu			
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)			
a	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000	
b	Phô tô màu	Trang A4	20.000	
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)			
a	In ảnh đen trắng từ phim gốc			
a1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	40.000	
a2	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	60.000	
a3	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	150.000	
b	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	60.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	80.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	170.000	
3	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	30.000	

4	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	60.000	
5	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			
a	Tài liệu giấy			
	- In đen trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	2.000	
	- In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	15.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Trang ảnh	1.000	
b	Tài liệu phim, ảnh			
	- In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư)			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	30.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	40.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	130.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Tấm ảnh	30.000	
c	Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Phút nghe	27.000	
d	Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không kể vật tư)	Phút chiếu	54.000	
IV	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	20.000	

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4.

XIV. Thủ tục: Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

1.3. Trình tự thực hiện:

*a) Bước 1: * Đối với trường hợp tài liệu lưu trữ lịch sử và tài liệu không thuộc tài liệu lịch sử:*

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu để tham mưu trong việc xác định loại tài liệu hết giá trị. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

- Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị. Cụ thể gồm:

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

+ Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

** Đối với trường hợp tài liệu lưu trữ lịch sử có thông tin trùng lặp:*

- Người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử;

- Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

b) Bước 2: Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

- Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

- Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Quyết định thành lập Hội đồng;
- Danh mục tài liệu hết giá trị; Tờ trình và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
- Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;
- Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:
 - + Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.
 - + Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.
 - + Người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định huỷ tài liệu có thông tin trùng lặp tại lưu trữ lịch sử.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;

- Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011.

- Điều 11 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

XV. Thủ tục: Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

1.3. Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị).

- Đơn xin nghỉ phép (có xác nhận của Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ, công chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm).

- Bảng kê thanh toán tiền phép hàng năm (theo mẫu số C07-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp).

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu duyệt chi.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị).

- Bảng kê thanh toán tiền phép hàng năm (Mẫu số C07-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp).

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

- Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ, công chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Theo quy định tại quy chế quy tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Khoản 4 Điều 113 Bộ luật Lao động năm 2019.

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

- Luật Viên chức năm 2010.

- Điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã QHNS:

Mẫu số C07- HD

BẢNG THANH TOÁN TIỀN PHÉP HÀNG NĂM
Thángnăm....

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Lương hệ số					Số ngày phép được thanh toán	Số tiền phép được thanh toán
			Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác ...	Cộng hệ số	Thành tiền		
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
	Cộng	x							

25

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

XVI. Thủ tục: Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

1.3. Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị).

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

- Đối với các đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC: Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

- Vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại hoặc Hợp đồng thuê phương tiện hoặc Giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi (đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu duyệt chi.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

- Cán bộ, công chức có thể thỏa thuận với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để nghỉ gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

- Theo quy định tại quy chế quy tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Khoản 4 Điều 113 Bộ luật Lao động năm 2019.

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

- Điều 4 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

XVII. Thủ tục: Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

1.3. Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị).

- Bảng kê thanh toán công tác phí (theo mẫu số C17-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp).

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

* Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính gồm:

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu duyệt chi.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

Đơn vị:.....

Mã QHNS:

Mẫu số C17 - HD

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Tháng.....năm.....

Stt	Họ và tên	Đơn vị	Tiền vé (tàu, xe, ...)	Tiền thuê phương tiện đi lại	Tiền phụ cấp lưu trú	Tiền phòng nghỉ	Cộng	Số tiền đã tạm ứng	Số nợ trả lại	Số tiền còn được nhận	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	D
	Cộng	x									x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Vé, Giấy đi đường, Hoá đơn,...)

Ngày....tháng....năm ...

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

XVIII. Thủ tục: Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; Kế toán giao dịch; Cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; Cán bộ các cơ quan tố tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác)).

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

1.3. Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị).

- Bảng chấm công đi công tác (theo mẫu số C01-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu duyệt chi.**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
- Theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

Đơn vị:

Mẫu số C01- HD

Bộ phận:

Mã QHNS:

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng năm.....

Số:.....

Stt	Họ và tên	Ngày trong tháng					Quy ra công		
		1	2	3	...	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	1	2	3	31	32	33	34
	Cộng								

NGƯỜI CHẤM CÔNG
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

Ký hiệu chấm công:

XIX. Thủ tục: Thanh toán chi hội nghị

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

1.3. Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị).

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu duyệt chi.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

XX. Thủ tục: Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

1.3. Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đi đường.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

XXI. Thủ tục: Đăng ký xe đi công tác.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị.

1.3. Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lệnh điều xe.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

XXII. Thủ tục: Xây dựng, ban hành Chương trình công tác tháng, Lịch công tác tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hoá (số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

a) Đối với Chương trình công tác tháng:

Từ ngày 20 hằng tháng, căn cứ Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh và những vấn đề phát sinh mới theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đề nghị của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trước ngày 25 hằng tháng và gửi cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan liên quan biết, thực hiện; đồng thời, dự thảo phân công Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Đối với Lịch công tác tuần:

Từ ngày thứ Tư hàng tuần, căn cứ Chương trình công tác tháng của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng dự thảo lịch công tác tuần sau của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký nội dung, chương trình công tác tháng, lịch công tác tuần.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

- Đối với Chương trình công tác tháng: 05 ngày.

- Đối với Lịch công tác tuần: 02 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

- UBND cấp huyện.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác tháng; Lịch công tác tuần của UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2021-2026.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

XXIII. Thủ tục: Điều chỉnh Chương trình công tác năm, tháng và Lịch công tác tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hoá (số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

Việc điều chỉnh Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và theo dõi, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi có sự điều chỉnh Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kịp thời cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan biết để thực hiện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- *Đối với trường hợp điều chỉnh Chương trình công tác năm/tháng:* Văn bản đề nghị điều chỉnh nội dung, chương trình công tác năm/tháng.

- *Đối với trường hợp điều chỉnh Lịch công tác tuần:* Văn bản hoặc thông báo đăng ký điều chỉnh Lịch công tác tuần.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

- *Đối với trường hợp điều chỉnh Chương trình công tác năm/tháng:* 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Văn bản đề nghị điều chỉnh nội dung, chương trình công tác năm/tháng.

- *Đối với trường hợp điều chỉnh Lịch công tác tuần:* Trong ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản hoặc thông báo đăng ký điều chỉnh Lịch công tác tuần.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn hoặc Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh; Lịch công tác tuần.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2021-2026.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

XXIV. Thủ tục: Tổ chức Phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh/Hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc khác do Lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hoá (số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

** Đối với việc Tổ chức Phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh:*

- Bước 1: Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh:

Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp và thành phần dự phiên họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

+ Thẩm tra độc lập các nội dung, đề án trình ra phiên họp.

+ Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; chuẩn bị các điều kiện khác phục vụ phiên họp.

+ Gửi giấy mời, chương trình phiên họp và phối hợp với các cơ quan chủ trì xây dựng đề án để gửi tài liệu cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các đại biểu được mời tham dự phiên họp qua hộp thư điện tử công vụ hoặc phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc chậm nhất là 03 (ba) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề.

+ Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời tham dự phiên họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

- Bước 2: Trình tự Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo về nội dung và dự kiến chương trình phiên họp (tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông báo chương trình hội nghị); báo cáo số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu được mời tham dự.

+ Chủ tọa điều khiển phiên họp.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng nội dung, đề án theo trình tự:

(i) Chủ đề án trình bày tóm tắt đề án (không trình bày toàn văn, trừ báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng và những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh, đề xuất những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần biểu quyết, thời gian trình bày tối đa không quá 20 phút.

(ii) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo tổng hợp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và ý kiến thẩm tra về đề án, nêu rõ trình tự, thủ tục xây dựng đề án, sự phù hợp với quy định của pháp luật, ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần thảo luận và thông qua.

(iii) Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng vấn đề cụ thể trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp được tham gia phát biểu ý kiến đánh giá, nhận xét về đề án. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút.

(iiii) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình và trả lời, làm rõ những câu hỏi của các đại biểu dự hội nghị.

(iiiii) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận đề án thuộc ngành, lĩnh vực được phân công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận về đề án và lấy biểu quyết từng vấn đề bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế làm việc của UBND tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2021-2026 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa); trường hợp vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

- Chủ tọa phiên họp phát biểu kết luận phiên họp.

- Các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh phải được lập thành biên bản. Biên bản phiên họp và các tài liệu báo cáo tại phiên họp được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thời gian, thành phần mời dự, trình tự, diễn biến phiên họp, ý kiến phát biểu của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và ý kiến phát biểu của các đại biểu khách mời, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tọa về từng đề án, các kết quả biểu quyết (khi cần thiết có thể ghi âm).

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản phiên họp.

- *Bước 3: Thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh:*

+ Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thông báo

kết luận của chủ tọa phiên họp để xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi phát hành và gửi đến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Trưởng các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đơn vị về những vấn đề có liên quan.

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

** Đối với việc tổ chức Hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc khác do Lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì....*

- Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động tổ chức họp với các ngành, địa phương, đơn vị để thảo luận, thống nhất ý kiến về các đề án, vấn đề trình ra hội nghị Ủy ban nhân dân tỉnh và giải quyết các công việc theo phân công. Khi cần thiết, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công chỉ đạo xây dựng đề án có thể mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác cùng tham dự hội nghị để cùng thảo luận, thống nhất ý kiến về các đề án.

Việc tổ chức cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thực hiện theo quy định sau:

+ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến chương trình, nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để trình bày tại cuộc họp.

+ Sau khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phát hành, gửi giấy mời và phối hợp với cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung gửi tài liệu đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản điện tử diễn biến cuộc họp và phát hành, lưu trữ theo quy định.

+ Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu trình tại cuộc họp theo đúng số lượng, thời gian như thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề

liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh đề án.

+ Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự họp đúng thành phần, thời gian và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

+ Tại cuộc họp, người được phân công chỉ trình bày tóm tắt báo cáo (không trình bày toàn văn) và những vấn đề cần thảo luận, thời gian trình bày tối đa không quá 20 phút.

+ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận đề xử lý, giải quyết công việc.

+ Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thông báo kết luận để xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp, trước khi phát hành.

- Họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được tiến hành khi cần thiết, theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Nội dung cuộc họp gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần thiết phải trao đổi tập thể, những vấn đề còn vướng mắc, phức tạp chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc qua cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cuộc họp của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Trong quá trình giải quyết hồ sơ công việc, nếu xét thấy vấn đề, công việc cần đưa ra cuộc họp giao ban thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ghi ý kiến và chuyển cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

+ Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi được yêu cầu, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm cơ quan chủ trì tham mưu và các ngành, đơn vị liên quan dự họp.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp giao ban. Khi cần thiết Chủ tịch giao Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì cuộc họp giao ban.

+ Việc tổ chức cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện như đối với việc tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Họp, làm việc với Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

+ Định kỳ mỗi quý một lần, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp giao ban với Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách cấp tỉnh; việc chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi xét thấy cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mời thêm một số thành phần khác tham dự.

+ Sau khi có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ hằng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc các sở để triển khai nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước (tùy điều kiện thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hình thức họp tập trung hoặc họp trực tuyến).

+ Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Giám đốc các sở thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh, đột xuất.

+ Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện như đối với việc tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. *Thành phần hồ sơ:* Văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung phiên họp.

3.2. *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

- Đối với việc Tổ chức Phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh:

+ Văn phòng UBND tỉnh gửi giấy mời, chương trình phiên họp và phối họp với các cơ quan chủ trì xây dựng đề án để gửi tài liệu cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các đại biểu được mời tham dự phiên họp qua hộp thư

điện tử công vụ hoặc phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc chậm nhất là 03 (ba) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề.

+ Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời tham dự phiên họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

+ Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thông báo kết luận của chủ tọa phiên họp đề xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi phát hành và gửi đến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Trưởng các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đơn vị về những vấn đề có liên quan.

- *Đối với việc tổ chức Hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc khác do Lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì.....*: Không quy định cụ thể.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.
- UBND cấp huyện.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2021-2026.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

XXV. Thủ tục: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Khi có dự kiến mời lãnh đạo các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương làm việc và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp, làm việc (kể cả việc đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo), Giám đốc sở, Trưởng các ngành phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương chủ động vào làm việc với các sở, ngành, thì Giám đốc sở, Trưởng các ngành phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp và làm việc.

Trường hợp đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài, Giám đốc sở, Trưởng các ngành phải gửi văn bản đề nghị trước ngày dự kiến tiếp khách ít nhất 02 (hai) ngày, trong văn bản phải nêu rõ số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp, hình thức tiếp, tiểu sử tóm tắt các thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác.

- Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Trưởng các ngành, đơn vị liên quan, khi có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp; đồng thời, gửi về Sở Ngoại vụ để theo dõi, quản lý. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh trong quá trình tiếp khách nước ngoài, phải thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và phong tục, tập quán của Việt Nam.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

+ Báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy

ban nhân dân tỉnh, khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

+ Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể để phục vụ cuộc tiếp khách.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị tiếp khách.

3.2. *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: Không quy định cụ thể.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Ngoại vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn; Cuộc tiếp khách.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

- Tiếp khách theo đề nghị của Giám đốc sở, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

- Theo đề nghị của khách.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2021-2026.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

XXVI. Thủ tục: Thành viên UBND tỉnh xin phép đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/làm việc với cơ quan Trung ương.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hoá (số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh khác hoặc các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương trên 03 (ba) ngày, phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời gian Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh họp, các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không được tổ chức hội nghị hoặc đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi hoàn thành chuyến công tác phải kịp thời báo cáo kết quả với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản báo cáo.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thành viên UBND tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2021-2026.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.