

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: **2173** /UBND-KSTT
Về một số nhiệm vụ cần thực
hiện ngay trong công tác giải
quyết thủ tục hành chính

Bình Định, ngày 25 tháng 4 năm 2019

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Theo báo cáo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thì một số cơ quan, địa phương vẫn chưa thực hiện đầy đủ các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: chưa rà soát, chuẩn hóa đầy đủ danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý; vẫn còn tình trạng tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả trực tiếp tại các sở, ban, ngành hoặc bộ phận chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; các nội dung chuẩn bị cho việc hình thành và đưa vào vận hành Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh chưa đảm bảo yêu cầu tiến độ đề ra, trong đó có nhiệm vụ xây dựng quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã.

Để chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu của Chính phủ và ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, tạo sự chuyển biến rõ nét trong công tác cải cách thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương phát huy tinh thần trách nhiệm, trực tiếp, sâu sát, quyết liệt trong chỉ đạo thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện ngay một số nhiệm vụ cụ thể sau đây:

1. Trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền kịp thời loại bỏ ngay các thủ tục không cần thiết, rườm rà, khó thực hiện, rút ngắn thời gian, đưa ra lộ trình giải quyết, đáp ứng yêu cầu tinh giản thủ tục hành chính; sau khi tiếp nhận hồ sơ, thủ tục hành chính theo quy định, kiên quyết không yêu cầu doanh nghiệp, người dân bổ sung hồ sơ, tài liệu quá 01 lần theo đúng ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc.

2. Chấn chỉnh công tác quản lý; siết chặt kỷ cương, kỷ luật hành chính, tăng cường kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động

thực thi công vụ, giải quyết công việc liên quan đến người dân, doanh nghiệp; đảm bảo giải quyết dứt điểm, kịp thời các kiến nghị, phản ánh của người dân, doanh nghiệp liên quan đến thủ tục hành chính, tránh tình trạng giải thích không rõ ràng thay vì giải quyết.

3. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh:

a) Tiến hành rà soát, chuẩn hóa, xóa bỏ dữ liệu thủ tục hành chính thừa, trùng lặp; phối hợp chặt chẽ, có văn bản đề nghị ngay cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời cập nhật các thủ tục hành chính được phát hiện chưa đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, nhằm đảm bảo tính đầy đủ, thống nhất giữa Danh mục thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền công bố, đang áp dụng thực hiện với các thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia. Thời gian hoàn thành là trước ngày 15/5/2019.

b) Hồ sơ trình công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý phải đảm bảo 100% thủ tục hành chính được đăng ký tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã theo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị 30/CT-TTg ngày 30/10/2018 về nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại các bộ, ngành, địa phương và Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 3678/QĐ-UBND ngày 25/10/2018.

Đồng thời, căn cứ vào điều kiện thực tế và tính chất đặc thù của từng thủ tục hành chính, hồ sơ dự thảo trình công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế phải đề xuất việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu điện công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ. Những thủ tục hành chính được đề xuất không thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu điện công ích thì nội dung Tờ trình phải báo cáo cụ thể lý do.

(Việc xây dựng dự thảo Danh mục công bố thủ tục hành chính thực hiện theo Biểu mẫu số 1 kèm theo Công văn này)

c) Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố khẩn trương rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính của ngành, lĩnh vực quản lý thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ tại Công văn số 4761/UBND-KSTT ngày 08/8/2018 về việc triển khai thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Đối với các thủ tục hành chính theo quy định cần được cấp ủy Đảng hoặc Hội đồng nhân dân thông qua chủ trương trước khi trình cấp có thẩm quyền ký

ban hành, theo phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm thực hiện, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chủ động phối hợp với Văn phòng cấp ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân cùng cấp và các cơ quan có liên quan để thống nhất về phương thức và thời gian thực hiện cụ thể, nhằm đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong việc công bố danh mục thủ tục hành chính và đảm bảo tính khả thi cho việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã.

Các sở, ban, ngành làm đầu mối tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trong phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực theo *Biểu mẫu số 2* được đính kèm Công văn này. Thời gian hoàn thành là trước ngày 15/6/2019.

4. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố phải đảm bảo 100% thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã; khẩn trương triển khai ngay cho các phòng, ban chuyên môn và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn rà soát, thống kê, phân loại các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã theo từng lĩnh vực; tích cực, chủ động, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện, nội dung cần thiết để phối hợp làm việc thống nhất với các sở, ban, ngành liên quan trong việc xây dựng quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính theo điểm c Khoản 1 Công văn này và trong việc xây dựng, thực hiện một cửa điện tử.

5. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiến hành rà soát, đánh giá kết quả vận hành, thực hiện nhiệm vụ kể từ khi chính thức hoạt động, nhất là việc thực hiện Quy chế phối hợp với các cơ quan và tổ chức trong công tác giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 1035/QĐ-UBND ngày 29/3/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo, đề xuất cụ thể những vấn đề cần chỉ đạo khắc phục nhằm đáp ứng mục tiêu mang đến sự hài lòng cao nhất cho người dân và doanh nghiệp khi đến Trung tâm liên hệ, giải quyết công việc.

6. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan, đơn vị liên quan khẩn trương làm việc thống nhất với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trong công tác triển khai xây dựng phần mềm một cửa điện tử cấp huyện, cấp xã, đảm bảo tương thích với phần mềm một cửa điện tử đang áp dụng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để sớm hình thành, đưa vào hoạt động Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, đáp ứng khả năng kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu, thông tin với các hệ thống thông tin khác theo đúng quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ, ngành chức năng. Phấn đấu thời gian hoàn thiện Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh là trong quý IV năm 2019 theo Quyết định số 274/QĐ-TTg ngày 12/3/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai thực hiện nội dung Công văn này.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện. /

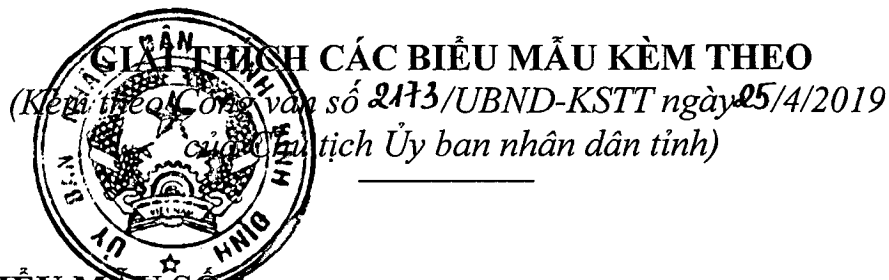
Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy;
- Thường trực HĐND các huyện, tx, tp;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Lưu: VT, KSTT.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Cao Thắng



GIẢI THÍCH CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO
(Kèm theo Công văn số ~~2113~~ 2113/UBND-KSTT ngày 25/4/2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. BIỂU MẪU SỐ 1:

- Dự thảo Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh được xây dựng trên cơ sở số liệu TTHC thực tế theo Quyết định công bố của Bộ, ngành Trung ương; bao gồm TTHC cấp tỉnh và cấp huyện, cấp xã (nếu có).

- Tổng số các TTHC của tỉnh bị bãi bỏ = số TTHC (cấp tỉnh, huyện, xã) được sửa đổi, bổ sung + số TTHC (cấp tỉnh, huyện, xã) được thay thế + số TTHC (cấp tỉnh, huyện, xã) bị bãi bỏ theo Quyết định công bố của Bộ ngành, Trung ương.

II. BIỂU MẪU SỐ 2:

(1): Tên lĩnh vực của thủ tục hành chính; tên thủ tục hành chính cụ thể.

(2): Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính đã được quy định tại Quyết định công bố thủ tục hành chính. Trong đó lưu ý các thủ tục hành chính được giải quyết trong ngày làm việc, nhưng được tiếp nhận sau 15h00 sẽ trả kết quả vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

(3): Quy định trình tự các bước, người có trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết thủ tục, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

(3A): Tổng thời gian kể từ khi Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ cho đến khi chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn² thụ lý giải quyết.

(3B): Tổng thời gian Bộ phận chuyên môn xử lý công việc cho đến khi trình cấp có thẩm quyền ký duyệt kết quả. Đối với các thủ tục hành chính liên thông, cần ghi cụ thể cơ quan, đơn vị phối hợp, tổng thời gian phối hợp giải quyết là bao nhiêu.

(3C): Tổng thời gian kể từ khi Bộ phận chuyên môn của cơ quan chủ trì giải quyết hồ sơ trình cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt cho đến khi Lãnh đạo trả kết quả cho Bộ phận chuyên môn.

(3D): Tổng thời gian Bộ phận chuyên môn lấy số văn bản, vào sổ văn thư và bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa.

(4): Số Quyết định, ngày/tháng/năm ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính. /

² Phòng chuyên môn (đối với cấp huyện)/Công chức chuyên môn (đối với cấp xã).

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 20..

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Bình Định

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-... ngày...tháng .. năm 20... của Bộ trưởng Bộ về việc công bố thủ tục hành chính

Xét đề nghị của Giám đốc Sở ... tại Tờ trình số .../TTr-.. ngày ... tháng .. năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Bình Định theo Quyết định số/QĐ-.... ngày.../.../20.. của Bộ trưởng Bộ.... (Phụ lục 01 kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Bình Định đã công bố tại Quyết định số .../QĐ-UBND ngày/... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định (Phụ lục 02 kèm theo).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PVP KT;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTT^(2b).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Cao Thắng 

Phụ lục 1

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG,
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ/ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN/
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH BÌNH ĐỊNH**

(Ban hành theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định)

A. DANH MỤC THỦ TỤC CẤP TỈNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
Thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số ...../QĐ-..... ngày .../.../20../ của Bộ trưởng Bộ....						
Lĩnh vực						
1			Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 127 Hai Bà Trưng, thành phố Quy	(Ghi "Có" hoặc "Không")	.....	.....
2			Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 127 Hai Bà	(Ghi "Có" hoặc "Không")	.....	.....

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			Trung, thành phố Quy			

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
Thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số ...../QĐ-..... ngày .../.../20../ của Bộ trưởng Bộ....						
Lĩnh vực.....						
1			Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 127 Hai Bà Trưng, thành phố Quy	(Ghi "Có" hoặc "Không").	.....	.....
2			Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ:	(Ghi "Có" hoặc "Không")	.....	.....

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			127 Hai Bà Trưng, thành phố Quy			

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

STT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
Thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số ...../QĐ-..... ngày .../.../20../ của Bộ trưởng Bộ....							
Lĩnh vực							
1				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 127 Hai Bà Trưng, thành phố Quy	(Ghi "Có" hoặc "Không")	....	.....
2				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 127 Hai Bà	(Ghi "Có" hoặc "Không")	.....	.....

STT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				Trung, thành phố Quy			

IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số ...../QĐ-.... ngày .../.../... của Bộ trưởng Bộ			
1			
2			
..			

B. DANH MỤC THỦ TỤC CẤP HUYỆN

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
-----	------------------------	---------------------	--------------------	---	----------------------	----------------

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
Thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số ...../QĐ-..... ngày .../.../20../ của Bộ trưởng Bộ....						
Lĩnh vực						
1			Bộ Phận Một cửa cấp huyện	(Ghi "Có" hoặc "Không")	.....	.....
2			Bộ Phận Một cửa cấp huyện	(Ghi "Có" hoặc "Không")	.....	.....

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
Thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số ...../QĐ-..... ngày .../.../20../ của Bộ trưởng Bộ....						
Lĩnh vực.....						
1			Bộ Phận Một cửa cấp huyện	(Ghi "Có" hoặc "Không")	.....	.....

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
2			Bộ Phận Một cửa cấp huyện	(Ghi "Có" hoặc "Không")	.....	.....

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

STT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
Thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số ...../QĐ-..... ngày .../.../20../ của Bộ trưởng Bộ....							
Lĩnh vực							
1				Bộ Phận Một cửa cấp huyện	(Ghi "Có" hoặc "Không")	....	.....
2				Bộ Phận Một cửa cấp huyện	(Ghi "Có" hoặc "Không")	.....	.....

IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
-----	------------------------	----------------	-------------------

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số ...../QĐ-.... ngày .../.../... của Bộ trưởng Bộ			
1			
2			
..			

C. DANH MỤC THỦ TỤC CẤP XÃ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
Thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số ...../QĐ-..... ngày .../.../20../ của Bộ trưởng Bộ....						
Lĩnh vực						
1			Bộ Phận Một cửa cấp xã	(Ghi "Có" hoặc "Không")	.....	.....
2			Bộ Phận Một cửa cấp xã	(Ghi "Có" hoặc "Không")	.....	.....

Handwritten signature

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
Thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số ...../QĐ-..... ngày .../.../20../ của Bộ trưởng Bộ....						
Lĩnh vực.....						
1			Bộ Phận Một cửa cấp xã	(Ghi "Có" hoặc "Không")	.....	.....
2			Bộ Phận Một cửa cấp xã	(Ghi "Có" hoặc "Không")	.....	.....

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

STT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
Thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số ...../QĐ-..... ngày .../.../20../ của Bộ trưởng Bộ....							
Lĩnh vực							

STT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1				Bộ Phận Một cửa cấp xã	(Ghi "Có" hoặc "Không")	....	.....
2				Bộ Phận Một cửa cấp xã	(Ghi "Có" hoặc "Không")	.....	.....

IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số ...../QĐ-.... ngày .../.../... của Bộ trưởng Bộ			
1			
2			
..			

Phụ lục 2
DANH MỤC¹ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ/ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN/ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH BÌNH ĐỊNH
(Ban hành theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày .. tháng .. năm .. của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
Thủ tục hành chính đã công bố tại Quyết định số 4301/QĐ-UBND ngày 23/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định bị bãi bỏ			
1	-----		
2	-----		
3			

¹ Tổng số các TTHC của tỉnh bị bãi bỏ = số TTHC (cấp tỉnh, huyện, xã) được sửa đổi, bổ sung + số TTHC (cấp tỉnh, huyện, xã) được thay thế + số TTHC (cấp tỉnh, huyện, xã) bị bãi bỏ theo Quyết định công bố của Bộ ngành, Trung ương.
 Tổng số TTHC được tính theo số lượng thực tế tại Quyết định công bố của Bộ ngành, bao gồm cấp tỉnh và cấp huyện/cấp xã (nếu có)/.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện/cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở.....tỉnh Bình Định

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở tại Tờ trình số/TTr-.... ngày .. tháng 5 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện/cấp xã (.....thủ tục¹) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở tỉnh Bình Định.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Xây dựng;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PVPKT;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTT^(2b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Cao Thắng

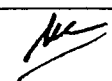
¹ Số lượng thủ tục.

Phụ lục 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TỈNH BÌNH ĐỊNH
(Ban hành theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày 15/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định)

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



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



Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TỈNH BÌNH ĐỊNH
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định)

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



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

GIẢI THÍCH CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO

I. BIỂU MẪU SỐ 1:

- Dự thảo Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh được xây dựng trên cơ sở số liệu TTHC được công bố của Bộ, ngành Trung ương; bao gồm TTHC cấp tỉnh và cấp huyện, cấp xã (nếu có).

- Tổng số các TTHC của tỉnh bị bãi bỏ tại Phụ lục 2 = số TTHC (cấp tỉnh, huyện, xã) được sửa đổi, bổ sung (cấp tỉnh, huyện, xã) + số TTHC được thay thế (cấp tỉnh, huyện, xã) + số TTHC (cấp tỉnh, huyện, xã) bị bãi bỏ theo Quyết định công bố của Bộ ngành, Trung ương.

II. BIỂU MẪU SỐ 2:

(1): Tên lĩnh vực của thủ tục hành chính; tên thủ tục hành chính cụ thể.

(2): Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính đã được quy định tại Quyết định công bố thủ tục hành chính. Trong đó lưu ý các thủ tục hành chính được giải quyết trong ngày làm việc, nhưng được tiếp nhận sau 15h00 sẽ trả kết quả vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

(3): Quy định trình tự các bước, người có trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết thủ tục, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

(3A): Tổng thời gian kể từ khi Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ cho đến khi chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn² thụ lý giải quyết.

(3B): Tổng thời gian Bộ phận chuyên môn xử lý công việc cho đến khi trình cấp có thẩm quyền ký duyệt kết quả. Đối với các thủ tục hành chính liên thông, cần ghi cụ thể cơ quan, đơn vị phối hợp, tổng thời gian phối hợp giải quyết là bao nhiêu.

(3C): Tổng thời gian kể từ khi Bộ phận chuyên môn của cơ quan chủ trì giải quyết hồ sơ trình cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt cho đến khi Lãnh đạo trả kết quả cho Bộ phận chuyên môn.

(3D): Tổng thời gian Bộ phận chuyên môn lấy số văn bản, vào sổ văn thư và bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa.

(4): Số Quyết định, ngày/tháng/năm ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính. 

² Phòng chuyên môn (đối với cấp huyện)/Công chức chuyên môn (đối với cấp xã).