

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: **2287**/UBND-KSTT
Về một số vấn đề trong việc
trình công bố TTHC thuộc
phạm vi, chức năng quản lý

Bình Định, ngày 03 tháng 5 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 hiện nay vẫn còn tình trạng tồn đọng các thủ tục hành chính đã được cấp thẩm quyền ở Trung ương công bố, áp dụng nhưng một số sở, ban, ngành chưa kịp thời thực hiện thủ tục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố thực hiện; dự thảo Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính chưa đáp ứng yêu cầu về thể thức, nội dung, thiếu thành phần hồ sơ. Các thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính thay thế sau khi được tỉnh công bố thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhưng chưa thể kịp thời triển khai vì còn thiếu quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, gây ảnh hưởng đến hoạt động tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, công dân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Để khắc phục những tồn tại, hạn chế này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện một số nội dung nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh:

a) Chấn chỉnh và thực hiện nghiêm túc việc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính đảm bảo trình tự, thời gian theo đúng quy định tại Khoản 5 Điều 1 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 và tại Điểm a Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính.

Ngay sau khi nhận được Quyết định của Bộ, ngành Trung ương công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý, các sở, ban, ngành phải kịp thời xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng

Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét, quyết định ban hành. Hồ sơ, dự thảo Quyết định trình công bố phải được chuẩn bị chu đáo, kỹ lưỡng, đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định hiện hành.

b) Hồ sơ trình công bố các thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi, chức năng quản lý (bao gồm các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện, cấp xã) phải đồng thời kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ cho từng thủ tục hành chính; đối với các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính thay thế nếu có thay đổi về thời gian, quy trình, trách nhiệm thực hiện của các cơ quan, đơn vị thì hồ sơ trình công bố cũng phải kèm theo quy trình nội bộ.

(Việc xây dựng dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo Biểu mẫu kèm theo Công văn này)

c) Tiến hành rà soát, khẩn trương xây dựng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính thay thế (nếu có) được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, phát sinh sau thời điểm phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thời gian hoàn thành là trước ngày 15/5/2019.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố khi nhận được văn bản của các sở, ban, ngành đề nghị phối hợp xây dựng quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã theo quy định tại Khoản 1 Công văn này phải tích cực, chủ động, triển khai ngay cho các phòng, ban chức năng tiến hành thực hiện và có văn bản phản hồi kết quả trong thời gian không quá 03 ngày làm việc.

3. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Không tiến hành thẩm định các hồ sơ trình công bố Danh mục thủ tục hành chính không kèm theo quy trình nội bộ; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn này.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt, chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định, đảm bảo các thủ tục hành chính ngay sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố có thể triển khai thực hiện kịp thời tại Trung tâm.

c) 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./.

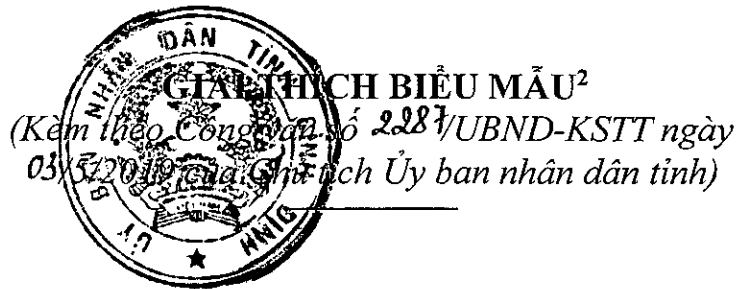
Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- 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



(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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ cho đến khi chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

² Nội dung giải thích này sử dụng cho thủ tục hành chính cấp tỉnh.

Đối với thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã được giải thích tại Biểu mẫu số 2 kèm theo Công văn số 2173/UBND-KSTT ngày 25/4/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về một số nhiệm vụ cần thực hiện ngay trong công tác giải quyết thủ tục hành chính./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng ... năm 20..

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên 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; 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 (.....thủ tục¹) trên 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.

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 Sở..., Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, 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
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PVPKT;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTT^(2b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Cao Thắng

¹ Số lượng thủ tục.

DANH MỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN 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 .../.../20.... của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	(3) Trình tự các bước thực hiện (ngày làm việc)				(4) TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
			(3A) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bước 3: ký duyệt)	(3D) Bộ phận chuyên môn (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	
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-

STT	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	(3) Trình tự các bước thực hiện (ngày làm việc)				(4) TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
			(3A) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bước 3: ký duyet)	(3D) Bộ phận chuyên môn (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	
							UBND ngày .../.../...
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						

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	(1)	(2)	(3) Trình tự các bước thực hiện (ngày làm việc)	(4)
-----	-----	-----	---	-----

Handwritten signature

	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết (ngày)	(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)	TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
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 .../.../...
2	Thủ tục 2						Quyết định số...../QĐ-UBND ngày .../.../...
...							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)	
							.../.../...
							Quyết định số...../QĐ- UBND ngày .../.../...
	Tổng số:thủ tục						

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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

[Handwritten signature]