

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: ~~2997~~/UBND-KSTT
V/v thực hiện một số nhiệm
vụ liên quan đến Nghị định
số 61/2018/NĐ-CP và Nghị
định số 09/2019/NĐ-CP

Bình Định, ngày 03 tháng 6 năm 2019

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thời gian qua, bên cạnh những kết quả đạt được, tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính gắn với việc tổ chức triển khai một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ vẫn còn một số tồn tại, hạn chế: công tác kiểm soát thủ tục hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền công bố chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý; cơ chế giải quyết thủ tục hành chính theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP thực hiện chưa đồng bộ, thống nhất tại tất cả các cấp hành chính trong tỉnh; dẫn đến việc xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính liên thông gặp không ít khó khăn; công tác xây dựng, ứng dụng phần mềm một cửa điện tử tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã chậm được triển khai thực hiện, làm ảnh hưởng đến tiến độ hoàn thiện Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tại Công văn số 3854/VPCP-KSTT ngày 09/5/2019 về việc thực hiện Nghị định số 09/2019/NĐ-CP và Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục quan tâm, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính gắn với công tác giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, trước mắt cần tập trung thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau đây:

1. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố rà soát, phân loại, thống kê đầy đủ các thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý, có quy định thực hiện giải quyết liên thông với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã được cấp có thẩm quyền quyết định công bố theo Biểu mẫu số 01 gửi kèm Công văn này; gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15/6/2019 để tổng hợp chung theo quy định (bản mềm gửi vào email kstt@vpub.binhdinhh.gov.vn).

b) Để đảm bảo tính hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu tập trung, thống nhất trong quyết định phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, các sở, ban, ngành khẩn trương điều chỉnh việc thực hiện nhiệm vụ xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ tại Công văn số 2173/UBND-KSTT ngày 25/4/2019 như sau:

- Thực hiện rà soát toàn bộ các thủ tục hành chính chưa có quyết định phê duyệt quy trình nội bộ (bao gồm các thủ tục hành chính cấp tỉnh đang thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công), xây dựng hoàn thiện và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính không liên thông cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý (theo Biểu mẫu số 02 gửi kèm Công văn này). Thời gian hoàn thành là trước ngày 30/6/2019.

- Đối với quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính liên thông cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã, sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh, các sở, ban, ngành tiến hành xây dựng theo hướng dẫn cụ thể của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính; có phương pháp quản lý khoa học ngay từ khâu thẩm định, trình công bố thủ tục hành chính nhằm thực hiện đầy đủ chức năng là cơ quan quản lý nhà nước, giữ vai trò đầu mối, quản lý toàn diện thủ tục hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh; từng bước đáp ứng nhiệm vụ thống kê, phân loại và báo cáo các vấn đề liên quan đến thủ tục hành chính theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan khẩn trương tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; việc xây dựng Quy định nêu trên cần tập trung nghiên cứu, đổi mới quy trình lưu chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính liên thông, gắn trách nhiệm cụ thể của từng cá nhân, đơn vị có liên quan, nhằm đơn giản hóa quy trình xử lý hồ sơ và cắt giảm thời gian giải quyết hồ sơ, nhưng vẫn đảm bảo tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc hành chính. Thời gian hoàn thành là trước ngày 30/7/2019.

c) Phối hợp, hướng dẫn các sở, ban, ngành triển khai xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành Quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, VNPT Bình Định khẩn trương tiến hành khảo sát, đánh giá tình hình thực trạng về điều kiện hạ tầng,

thiết bị, nhân lực công nghệ thông tin của các địa phương, báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lộ trình, Kế hoạch triển khai ứng dụng phần mềm một cửa điện tử tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định 09/2019/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của các cơ quan nhà nước. Thời gian hoàn thành là trước ngày 30/6/2019.

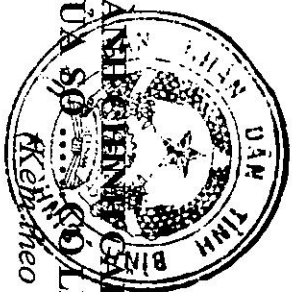
Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT Phan Cao Thắng;
- LĐVP UBND tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- P. HC-TC, P. NC (K12);
- Lưu: VT, KSTT.

KT. CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH

Phan Cao Thắng



Biểu mẫu số 01

DANH MỤC

CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ ... KỖ LIÊN THÔNG VỚI VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Kèm theo Công văn số: /.....-VP ngày /6/2019 của Sở.....)

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
A. TTHC CẤP TỈNH			
I.	Lĩnh vực.....(...thủ tục)		
1	.....	....	
2	.....	....	
II	Lĩnh vực....(...thủ tục)	....	
3	....	...	
4	...	....	
Tổng số: thủ tục			

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
B. TTHC CẤP HUYỆN			
I.	Lĩnh vực.....(...thủ tục)		
1	.....	.....	
2	.....	.....	
II	Lĩnh vực.....(...thủ tục)	.....	
3	....	...	
4	...	.....	
Tổng số: thủ tục			
C. TTHC CẤP XÃ			

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I.	Lĩnh vực.....(...thủ tục)		
1	.....	.....	
2	.....	.....	
II	Lĩnh vực....(...thủ tục)	....	
3	....	...	
4	...	.....	
Tổng số: thủ tục			
		TỔNG CỘNG:.....thủ tục (cấp tỉnh + cấp huyện + cấp xã)	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không liên thông cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở..... 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở tại Tờ trình số/TTr.... ngày .. tháng 6 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch 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;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ
- CT, PCT Phan Cao Thắng;
- CVP, PVPKT;
- VNPT Bình Định;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTT^(2b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Cao Thắng

¹ Số lượng TTHC cụ thể.

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT.....² THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG LIÊN THÔNG CẤP TỈNH,
CẤP HUYỆN, CẤP XÃ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞTỈNH BÌNH ĐỊNH
(Ban hành theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày/20.... của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

² Số lượng TTHC

³ Ghi rõ phòng chuyên môn nào (của Sở hay đơn vị trực thuộc Sở).

⁴ Ghi rõ thẩm quyền ký duyệt của kết quả là Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc.

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

	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.....(...thủ tục)						
1	Thủ tục 1	 ngày	1/2 ngày	Phòng.....: ... ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý:.... ngày; 2. Chuyên viên giải quyết: ....ngày; 3. Lãnh đạo Phòng duyệt kết quả: ngày.	ngày	 ngày	Quyết định số...../QĐ-UBND ngày .../.../...
..	.....	.....	...	...	...	...	Quyết định số...../QĐ-UBND ngày .../.../...
II	Lĩnh vực.....(...thủ tục)						
1	Thủ tục 1	....	...	....	...	...	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)	
							.../.../...
	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 phần Một cửa cấp huyện/cấp xã)	
I	Lĩnh vực.....(....thủ tục)						
1	Thủ tục 1	 ngày	1/2 ngày	Công chức..... ⁵ :ngày	ngày	1/2 ngày	Quyết định số...../QĐ- UBND ngày .../.../...
..	.....	....	....	...	....	...	Quyết định số...../QĐ-

⁵ Ghi rõ chức danh công chức chuyên môn cấp xã giải quyết.

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)	
							UBND ngày .../.../...
II	Lĩnh vực.....(....thủ tục)						
1	Thủ tục 1	....	....	...	....	...	Quyết định số...../QĐ- UBND ngày .../.../...
...	....	....	....	...	....	...	Quyết định số...../QĐ- UBND ngày .../.../...
	Tổng số: .....thủ tục						