

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Số: *1127*/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày *23* tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 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;

Tiếp theo Kế hoạch số 3521/KH-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh Điện Biên Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên (có danh mục và nội dung cụ thể kèm theo).

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

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

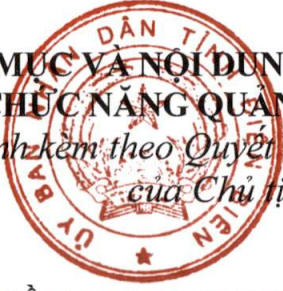
#### Nơi nhận

- Như điều 3
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Các phòng, ban, Trung tâm – VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.



Lê Thành Đô

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1727/QĐ-UBND, ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)



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

TT	Tên thủ tục hành chính	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;	Kiểm soát TTHC	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh
2	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.	Kiểm soát TTHC	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh
3	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm.	Kiểm soát TTHC	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Văn phòng UBND tỉnh
4	Ban hành Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh	Kiểm soát TTHC	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện; Văn phòng UBND tỉnh
5	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công tác Văn phòng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các đơn vị, tổ chức; Văn phòng UBND tỉnh
6	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công tác Văn phòng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các đơn vị, tổ chức; Văn phòng UBND tỉnh

7	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công tác Văn phòng	Các đơn vị, tổ chức; Văn phòng UBND tỉnh
8	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Công tác Văn phòng	Các đơn vị, tổ chức; Văn phòng UBND tỉnh
9	Tổ chức Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh	Công tác Văn phòng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Ủy viên UBND tỉnh; các đơn vị, tổ chức; Văn phòng UBND tỉnh
10	Gửi văn bản, trình giải quyết công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Công tác Văn phòng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các đơn vị, tổ chức; Văn phòng UBND tỉnh
11	Thủ tục Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước	Công tác Văn phòng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các đơn vị, tổ chức; Văn phòng UBND tỉnh
12	Thủ tục Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài	Công tác Văn phòng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các đơn vị, tổ chức; Văn phòng UBND tỉnh

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Thủ tục Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

*\*Trình tự thực hiện:*

a) Trên cơ sở Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân 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 tỉnh.

b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

Trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

c) Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày làm việc 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.

d) 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.

*\* Cách thức thực hiện:* Thực hiện trực tuyến trên Hệ chương trình quản lý văn bản hồ sơ công việc tỉnh Điện Biên.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Tờ trình;

- Dự thảo Quyết định và danh mục thủ tục hành chính được sắp xếp theo thứ tự thẩm quyền và lĩnh vực giải quyết;

- Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố (đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức).

- Số lượng: Chưa quy định.

\* *Thời hạn giải quyết*: 05 ngày làm việc đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức; 08 ngày làm việc đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức.

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

\* *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 TTHC: Phòng Kiểm soát TTHC - Văn phòng UBND tỉnh;

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định công bố danh mục TTHC của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

\* *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không

\* *Tên mẫu đơn, tờ khai*:

Mẫu Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính (Ban hành kèm theo Phụ lục III - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không

\* *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, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

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

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Văn phòng Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;
- Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 09/10/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

## MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ACỘNG 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;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- ....
- Lưu: ....

**CHỦ TỊCH***(Ký tên, dấu)*

**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 <sup>1</sup>	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
01					
02					
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					
01					
02					
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					
01					
02					
II. Lĩnh vực B					

<sup>1</sup> 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.



## **2. Thủ tục 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**

\* *Trình tự thực hiện:* Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố như sau:

1. 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 có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành:

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 làm việc ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

a) Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.

b) 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 tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Quyết định công bố.

c) Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chậm nhất sau 02 ngày làm việc 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.

2. 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:

a) Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân 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.

b) 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 tỉnh.

c) 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 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 tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

Trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày làm việc 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.

\* *Cách thức thực hiện:* Thực hiện trực tuyến trên Hệ chương trình quản lý văn bản hồ sơ công việc tỉnh Điện Biên.

\* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Tờ trình;
- Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính (bao gồm danh mục TTHC và nội dung cụ thể của từng TTHC và các tài liệu khác kèm theo nếu có);
- Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố (đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức).

- Số lượng: Không quy định

\* *Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức. 08 ngày làm việc đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức.

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

\* *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 TTHC: Phòng Kiểm soát TTHC, Văn phòng UBND tỉnh

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh.

\* *Phí, lệ phí (nếu có):* Không

\* *Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính (Ban hành kèm theo Phụ lục II – Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

\* *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, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

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

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Văn phòng Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

- Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 09/10/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

## MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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;
- 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
<b>I. Lĩnh vực...</b>	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n	.....
<b>II. Lĩnh vực...</b>	
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 <sup>(1)</sup>	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế <sup>(2)</sup>
<b>I. Lĩnh vực...</b>			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		.....	
<b>II. Lĩnh vực...</b>			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		.....	

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> 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 <sup>(1)</sup>	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 <sup>(2)</sup>	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>I. Lĩnh vực .....</b>						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
n		.....	.....			
<b>II. Lĩnh vực .....</b>						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n		.....	.....			
<b>III. Lĩnh vực .....</b>						
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 <sup>(1)</sup>	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính <sup>(2)</sup>
<b>I. Lĩnh vực...</b>			
1		Thủ tục a	
n		.....	
<b>II. Lĩnh vực...</b>			
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 chính<sup>2</sup>:
- 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:
- 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.

<sup>2</sup> 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.

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

*\* Trình tự thực hiện:*

Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC hàng năm; Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã tập trung tiến hành rà soát theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ của Kế hoạch. Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá thuộc phạm vi quản lý gồm: nội dung phương án đơn giản hóa TTHC và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; lý do; chi phí cắt giảm sau khi đơn giản hóa; kiến nghị thực thi.

Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá TTHC của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn quản lý; gửi báo cáo kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính về cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh trước ngày 10 tháng 8 hằng năm để tổng hợp.

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá thuộc phạm vi quản lý (cấp tỉnh, cấp huyện) 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, tỷ lệ cắt giảm sau khi đơn giản hóa; kiến nghị thực thi; gửi báo cáo kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 8 hằng năm để xem xét, đánh giá chất lượng.

Trên cơ sở đánh giá của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh 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 trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trước ngày 05 tháng 9 hằng năm.

Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá TTHC của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; dự thảo Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC năm 2023 trình UBND tỉnh trước ngày 15 tháng 9 hằng năm.

UBND tỉnh ban hành Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC hằng năm; Chủ tịch UBND tỉnh ban hành 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 gửi Văn phòng Chính phủ và các Bộ, ngành trung ương theo quy định.

*\* Cách thức thực hiện:* Thực hiện trực tuyến trên Hệ chương trình quản lý văn bản hồ sơ công việc tỉnh Điện Biên.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC và biểu mẫu kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.



- Tờ trình 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

- Số lượng: 01 bộ

\* *Thời hạn giải quyết*: Không quy định cụ thể tổng thời hạn giải quyết

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã

\* *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*:

- Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC;

- Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính

\* *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không

\* *Tên mẫu đơn, tờ khai*:

Mẫu Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính (Ban hành kèm theo Phụ lục VI – Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ);

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không

\* *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, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

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

- Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 09/10/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

## MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA

**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....

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

*Căn cứ Nghị định số ....ngày... 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;
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Lưu VT.

**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 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: .... %.

#### **4. Thủ tục Ban hành Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh**

*\* Trình tự thực hiện*

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày Quyết định công bố danh mục TTHC có hiệu lực thi hành các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp tỉnh, huyện, xã

- Lấy ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan; gửi hồ sơ trình (gồm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt) 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 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 quy trình trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

*\* Cách thức thực hiện:* Thực hiện trực tuyến trên Hệ chương trình quản lý văn bản hồ sơ công việc tỉnh Điện Biên.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Tờ trình;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

*\* Thời hạn giải quyết:* 10 ngày kể từ ngày Quyết định công bố danh mục TTHC có hiệu lực thi hành.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

*\* 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 TTHC: Văn phòng UBND tỉnh;

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính

*\* Phí, lệ phí (nếu có):* Không

*\* Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Mẫu dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

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

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

- Quyết định số 18/2019/QĐ-UBND ngày 16/5/2019 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trên địa bàn tỉnh Điện Biên

- Công văn số 1105/UBND-KSTT ngày 24/4/2019 của UBND tỉnh Điện Biên V/v Xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính.

## MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.../UBND cấp huyện/  
UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Điện Biên**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

*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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

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

*Tiếp theo Quyết định số .....*

*Xét đề nghị của Giám đốc .....,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này ....(ghi số lượng) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.../UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Điện Biên

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở....., 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;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở TT&TT);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**CHỦ TỊCH**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ...../  
UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ....tháng.....năm 2019  
của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)*

**1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở.....**

**Quy trình số:**

**Thủ tục<sup>(1)</sup>:**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<i>Ví dụ:</i> Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	.....	.....
Bước...	<i>Ví dụ:</i> Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	.....	.....
Bước...	<i>Ví dụ:</i> Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	.....	.....
Bước...	<i>Ví dụ:</i> Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	.....	.....
Bước...	<i>Ví dụ:</i> Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Cơ quan	.....	.....
Bước...	<i>Ví dụ:</i> Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	.....	.....
Bước...	<i>Ví dụ:</i> Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	.....	.....
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC</b>				

## 2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện

**Quy trình số:**

**Thủ tục<sup>(1)</sup>:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<i>Vi dụ:</i> Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	.....	.....
Bước...	<i>Vi dụ:</i> Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	.....	.....
Bước...	<i>Vi dụ:</i> Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	.....	.....
Bước...	<i>Vi dụ:</i> Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	.....	.....
Bước...	<i>Vi dụ:</i> Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Cơ quan	.....	.....
Bước...	<i>Vi dụ:</i> Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	.....	.....
Bước...	<i>Vi dụ:</i> Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	.....	.....
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC</b>				



### 3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã

**Quy trình số:**

**Thủ tục<sup>(1)</sup>:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<i>Ví dụ:</i> Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	.....	.....
Bước...	<i>Ví dụ:</i> Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	.....	.....
Bước...	<i>Ví dụ:</i> Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	.....	.....
Bước...	<i>Ví dụ:</i> Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	.....	.....
Bước...	<i>Ví dụ:</i> Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	.....	.....
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC</b>				

**Chú ý:** <sup>(1)</sup> Tên của một hoặc nhiều thủ tục hành chính có trình tự các bước thực hiện giống nhau thì xây dựng vào cùng một quy trình.

## **5. Thủ tục Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.**

*\* Trình tự thực hiện:*

a) Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi công văn đề nghị các sở, ban ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện đăng ký các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác vào chương trình công tác năm sau;

b) Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, các sở, ban ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản chính thức đăng ký các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm sau, trong đó xác định cụ thể chương trình công tác các tháng trong quý.

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác đăng ký của các sở, ngành tỉnh, địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ngành tỉnh, địa phương rà soát, thống nhất xác định các đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác đưa vào chương trình công tác. Đồng thời, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước ngày 15 tháng 12 hằng năm trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thông qua;

d) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

*\* Cách thức thực hiện:* Thực hiện trực tuyến trên Hệ chương trình quản lý văn bản hồ sơ công việc tỉnh Điện Biên.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Công văn đề nghị các sở, ban ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện đăng ký các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác vào chương trình công tác năm sau của Văn phòng UBND tỉnh.

- Văn bản chính thức đăng ký các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm sau của các sở, ban ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Số lượng: 01 bộ

*\* Thời hạn giải quyết:* Không quy định

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện

\* *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh;

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành tỉnh.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

\* *Phí, lệ phí (nếu có):* Không

\* *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Không quy định

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên nhiệm kỳ 2021 -2016.

## **6. Thủ tục Xây dựng, ban hành Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh.**

\* *Trình tự thực hiện:*

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

\* *Cách thức thực hiện:* Thực hiện trực tuyến trên Hệ chương trình quản lý văn bản hồ sơ công việc tỉnh Điện Biên.

\* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Công văn dự kiến chương trình công tác quý.

- Dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Số lượng: 01 bộ

\* *Thời hạn giải quyết:* Không quy định

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện

\* *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh;

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành tỉnh.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

\* *Phí, lệ phí (nếu có):* Không

\* *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Không quy định

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên nhiệm kỳ 2021 -2016.

### **7. Thủ tục Xây dựng, ban hành Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh.**

\* *Trình tự thực hiện:*

- Hằng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác năm, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới và các nhiệm vụ trong công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày cuối tháng trước;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ chương trình công tác của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân để tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Chậm nhất là ngày 25 hằng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

\* *Cách thức thực hiện:* Thực hiện trực tuyến trên Hệ chương trình quản lý văn bản hồ sơ công việc tỉnh Điện Biên.

\* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Công văn dự kiến chương trình công tác tháng (nếu có).

- Dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Số lượng: 01 bộ

\* *Thời hạn giải quyết*: Không quy định cụ thể tổng thời hạn giải quyết.

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Các đơn vị, tổ chức.

\* *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh;

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành tỉnh.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

\* *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không

\* *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Không quy định

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên nhiệm kỳ 2021 -2016.

## **8. Thủ tục Xây dựng, ban hành Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch**

\* *Trình tự thực hiện*:

Căn cứ chương trình công tác của Chính phủ, các bộ ngành, Trung ương, Chương trình công tác của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào sáng thứ Hai.

Các cơ quan, đơn vị khi có đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì làm việc hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, kiểm tra, giám sát... để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất vào thứ Năm tuần trước.

\* *Cách thức thực hiện*: Thực hiện trực tuyến trên Hệ chương trình quản lý văn bản hồ sơ công việc tỉnh Điện Biên.

\* *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

- Văn bản đăng ký chương trình công tác tuần (nếu có).

- Dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

- Số lượng: Không quy định

\* *Thời hạn giải quyết*: Không quy định

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các đơn vị, tổ chức.

\* *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 TTHC: Văn phòng UBND tỉnh;

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành tỉnh.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

\* *Phí, lệ phí (nếu có):* Không

\* *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Không

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên nhiệm kỳ 2021 -2016.

## **9. Thủ tục Tổ chức Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

\* *Trình tự thực hiện:*

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Chương trình công tác tháng, công việc đột xuất phát sinh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp, hình thức và phương thức họp.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra, tổng hợp, thẩm tra về nội dung báo cáo, đề án, dự thảo trình ra phiên họp của các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng.

b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành Giấy mời; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp và thông báo cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề nêu trên.

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có nội dung trình trong phiên họp gửi hồ sơ tài liệu và các văn bản liên quan. Gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử. Tài liệu họp gửi qua hệ thống họp không giấy tờ (trừ tài liệu mật được gửi bằng văn bản giấy) đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt

d) Tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các sở, ngành chủ trì đề án và gửi các đại biểu dự họp theo quy định; chủ trì, phối hợp với sở, ngành chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời họp, trước ngày phiên họp bắt đầu

3. Các sở, ngành tỉnh chủ trì xây dựng báo cáo, đề án, dự thảo trình tại phiên họp có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh qua hệ thống họp không giấy tờ (trừ tài liệu mật) trước khi họp ít nhất 03 ngày làm việc; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

\* *Cách thức thực hiện:* Thực hiện trực tuyến trên Hệ chương trình quản lý văn bản hồ sơ công việc tỉnh Điện Biên và trực tiếp.

\* *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Không quy định

\* *Thời hạn giải quyết:* Không quy định

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

\* *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 TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành tỉnh.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy mời Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; Biên bản phiên họp và Thông báo kết luận phiên họp.

\* *Phí, lệ phí (nếu có):* Không

\* *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Không

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên nhiệm kỳ 2016 - 2021.

### **10. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

\* *Trình tự thực hiện:*

1. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, không cần lấy thêm ý kiến sở, ngành liên quan thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch Ủy

ban nhân dân tỉnh. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, sở, ngành chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

\* *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

\* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Số lượng: Không quy định.

\* *Thời hạn giải quyết:*

- Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, không cần lấy thêm ý kiến sở, ngành liên quan thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trường hợp cần họp làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, sở, ngành chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

\* *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 TTHC: Văn phòng UBND tỉnh;

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành tỉnh.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản phê duyệt của UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh.

\* *Phí, lệ phí (nếu có):* Không

\* *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Không

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*



Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên nhiệm kỳ 2021 -2016.

## **11. Thủ tục Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước**

*\* Trình tự thực hiện:*

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp khách; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị (trừ trường hợp đột xuất). Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung và tổ chức tiếp khách đạt hiệu quả cao nhất.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ

a) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân, khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp khách;

d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp khách.

*\* Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Công văn đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến tiếp khách.

- Số lượng: Không quy định

*\* Thời hạn giải quyết:* Ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp khách

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

*\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh;

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Cuộc tiếp tiếp làm việc theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức.

\* *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không

\* *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Không

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên nhiệm kỳ 2021 -2016.

## **12. Thủ tục Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài**

\* *Trình tự thực hiện*:

1. Đối với việc đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc trực tiếp với UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ chủ trì xây dựng chương trình đón tiếp, nội dung làm việc trình phê duyệt trước khi thực hiện; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổ chức đón tiếp theo đúng quy định về lễ tân ngoại giao. Các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ vào các nội dung được phân công để tổ chức thực hiện.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài khác đề nghị làm việc với Lãnh đạo tỉnh: Khi nhận được văn bản đề nghị làm việc với Lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển yêu cầu cho cơ quan đầu mối là Sở Ngoại vụ để phối hợp với các cơ quan xử lý và trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Các ngành, địa phương, cơ quan trong tỉnh khi đề nghị Lãnh đạo UBND tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của đơn vị mình, phải gửi Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Ngoại vụ). Nếu được chấp thuận, đơn vị chủ trì phối hợp với Sở Ngoại vụ chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết cho buổi đón tiếp.

\* *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp.

\* *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

- Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiêu sử tóm tắt Ủy viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác

- Báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp đối với trường hợp không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

\* *Thời hạn giải quyết*: Ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đột xuất)

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

\* *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh;

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Cuộc tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách đến thăm và làm việc tại tỉnh theo quy định

\* *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không

\* *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Không

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

Quyết định số 789-QĐ/TU ngày 16/8/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên nhiệm kỳ 2021 -2016./.

---