

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
lĩnh vực Văn phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Quyết định 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;

Căn cứ Văn bản số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 224/TTr-VP ngày 05/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Văn phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ (*Chi tiết tại phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật, đăng tải công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác Quyết định công bố thủ tục hành chính, danh mục, nội dung cụ thể từng thủ tục hành chính nội bộ công bố tại Điều 1 Quyết định này trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Trang thông tin điện tử tổng hợp của cơ quan, đơn vị theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; thủ trưởng các Sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC VĂN PHÒNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH PHÚ THỌ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	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 UBND cấp tỉnh	Công tác Văn phòng	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	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
3	Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
4	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
5	Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình TTHC để cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTH cấp bộ, cấp tỉnh.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
6	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
7	Phát hành văn bản đi.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
8	Thu hồi văn bản đã phát hành	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
9	Đính chính văn bản đã phát hành.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
10	Sao y, sao lục, trích sao văn bản.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh

11	Giao - nhận hồ sơ, tài liệu về Lưu trữ cơ quan (bao gồm cả hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử)	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
12	Phục vụ việc sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
13	Phục vụ việc khai thác, tra cứu tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
14	Cấp bản sao tài liệu lưu trữ	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
15	Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
16	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
17	Điều chỉnh Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
18	Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh/ hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc khác do Lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì....	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
19	Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ các địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
20	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.	Công tác văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
21	Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng (<i>Đối với cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc cơ quan, đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, như: Văn thư; kế toán giao dịch; các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác</i>).	Công tác văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
22	Thanh toán chi hội nghị.	Công tác văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
23	Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.	Công tác văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh
24	Đăng ký xe đi công tác.	Công tác văn	Văn phòng UBND

		phòng	tỉnh
25	Trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức.	Công tác văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND cấp tỉnh

** Trình tự thực hiện*

- Bước 1: 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 cấp tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành.

- Bước 3: Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

- Bước 4: 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 cấp tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

- Bước 5: 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 ngay 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:* Gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành UBND tỉnh Phú Thọ.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố;
- Dự thảo Quyết định công bố, kèm theo Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*** Phí, lệ phí:** Không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu dự thảo Quyết định công bố theo Phụ lục II, Phụ lục III Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

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

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

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

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, thành phố trực thuộc trung ương

*** Trình tự thực hiện**

+ Đối với văn bản quy phạm pháp luật không có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành

- Bước 1: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình ký, ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

- Bước 2: Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

- Bước 3: Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Quyết định công bố.

- Bước 4: 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 cấp tỉnh ban hành chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

+ 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:

- Bước 1: Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính. Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ký ban hành, cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố, đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành.

- Bước 3: Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo.

- Bước 4: Cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố hoàn thiện Quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

- Bước 5: 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 ngay 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:** Gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành UBND tỉnh Phú Thọ.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố;
- Dự thảo Quyết định công bố, kèm theo thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

*** Thời hạn giải quyết:**

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành; chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành).

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*** Phí, lệ phí:** Không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu dự thảo Quyết định công bố theo Phụ lục II, Phụ lục III Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

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

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

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

II. MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH A

Số:/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm ...

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 và 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;

Theo 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 thủ tục hành chính 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; Ủy ban nhân dân các huyện (quận, thị xã, thành phố); 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;
-
- 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

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

Phần I (mẫu)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

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

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

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

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

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

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

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính được thay	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi,	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
-----	------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	----------	-------------------

		thế		bổ sung, thay thế⁽²⁾		
I. Lĩnh vực.....						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
n						
II. Lĩnh vực.....						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n						
III. Lĩnh vực.....						
1		Thủ tục đ	Thủ tục đ1			
2			Thủ tục đ2			
n						

Chú thích:

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

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

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

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

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

Phần II (mẫu)

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...

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 chính¹:
- 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 thông 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 thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

3. Thủ tục rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

* Trình tự thực hiện:

¹ Đối với thủ tục hành chính 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 Phát triển nông thôn (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.

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia. Nội dung rà soát, đánh giá gồm:

+ Tính đầy đủ về số lượng và nội dung của dữ liệu thủ tục hành chính đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với số lượng và nội dung thủ tục hành chính tại Quyết định công bố, văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính và yêu cầu tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

+ Tính chính xác về nội dung của dữ liệu thủ tục hành chính đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với nội dung thủ tục hành chính tại Quyết định công bố và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

+ Thời hạn công bố, đăng tải công khai thủ tục hành chính với quy định về thời hạn tại Điều 15 và Điều 24 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung (việc nhập các thủ tục hành chính và văn bản quy định về thủ tục hành chính đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và gửi Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính chậm nhất trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố).

- Bước 2: Trường hợp dữ liệu thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia không đáp ứng yêu cầu, Văn phòng Chính phủ đề nghị các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện dữ liệu thủ tục hành chính.

- Bước 3: Trong thời hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Văn phòng Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện dữ liệu thủ tục hành chính.

Kết quả thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính được công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

* **Cách thức thực hiện:** Không quy định.

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

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng UBND tỉnh

* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.

* **Phí, lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trường hợp dữ liệu thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia không đáp ứng yêu cầu.

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

- 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;
- Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Công Dịch vụ công quốc gia;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

*** *Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Lập, ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá

Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gồm các nội dung: Tên thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan được rà soát; cơ quan thực hiện; thời gian thực hiện; căn cứ lựa chọn; xác định rõ các chỉ tiêu định lượng cụ thể về tỷ lệ cắt giảm số lượng thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

- Bước 2: Tiến hành rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

+ Căn cứ vào nội dung Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, việc rà soát, đánh giá được thực hiện theo các cách thức sau: i) Rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính; ii) Rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính; iii) Rà soát, đánh giá theo chuyên đề.

+ Cơ quan rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu tác động và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác (nếu thấy cần thiết) để thu thập thông tin trong quá trình rà soát, đánh giá, cho ý kiến, tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá. Việc tổ chức lấy ý kiến các bên có liên quan có thể thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tham vấn hoặc các biểu mẫu lấy ý kiến.

- Bước 3: Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá

+ Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; lý do; chi phí cắt giảm khi đơn giản hóa; kiến nghị thực thi.

+ Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gửi kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá; sơ đồ nhóm thủ tục hành chính trước và sau rà soát (đối với trường hợp rà soát nhóm); tổng hợp, tiếp thu, giải trình phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực rà soát đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, đánh giá chất lượng.

+ Trên cơ sở đánh giá của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đối với từng lĩnh vực hoặc theo nội dung được giao chủ trì, theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

- Bước 4: Gửi kết quả rà soát, đánh giá

+ Kết quả rà soát, đánh giá theo kế hoạch rà soát hàng năm

Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được phê duyệt gửi về bộ, cơ quan ngang bộ đề nghị xem xét, xử lý theo phạm vi, chức năng quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ trước ngày 15 tháng 9 hàng năm. Khi nhận đề nghị kèm theo phương án đơn giản hóa của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, bộ, cơ quan ngang bộ xem xét, đánh giá và phản hồi về kết quả rà soát, đánh giá của địa phương; tổng hợp phương án đơn giản hóa trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phê duyệt để sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

Tổng hợp phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định có liên quan của bộ, cơ quan ngang bộ thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gửi về Văn phòng Chính phủ để xem xét, đánh giá trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

+ Kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo kế hoạch rà soát trọng tâm được gửi đến các cơ quan có thẩm quyền theo thời hạn của kế hoạch.

* **Cách thức thực hiện:** Không quy định.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính.

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

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

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính.

* **Phí, lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

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

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

Phụ lục VI (mẫu)

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-...

..., ngàytháng....năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính
trong lĩnh vực..... thuộc thẩm quyền giải quyết của**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

Căn cứ Kế hoạch số ... /KH-UBND ngày của UBND tỉnh Phú Thọ về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

Theo đề nghị của Giám đốc tại Tờ trình số

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thông qua phương án đơn giản hóa ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực....., thuộc thẩm quyền giải quyết của (Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Giao 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 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- 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....

(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 thủ tục hành chính, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính)

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 thủ tục hành chính trước khi đơn giản hóa: đồng/năm.

- Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính)

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

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

*** *Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Rà soát quy trình thực hiện thủ tục hành chính

Căn cứ trên danh mục thủ tục hành chính được phê duyệt, cơ quan, đơn vị chuyên môn phối hợp với cơ quan có liên quan tiến hành rà soát quy trình thực hiện thủ tục hành chính theo hai loại là thủ tục hành chính đơn lẻ và nhóm thủ tục hành chính liên thông.

Cơ quan rà soát quy trình xây dựng sơ đồ tổng thể đối với thủ tục hành chính đơn lẻ, nhóm TTHC liên thông

- Bước 2: Đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính

Cách thức thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính:

Tùy thuộc theo yêu cầu, việc tái cấu trúc quy trình được thực hiện theo từng thủ tục hành chính hoặc theo nhóm thủ tục hành chính liên thông.

Cơ quan chủ trì rà soát thực hiện các công việc sau: (i) Xác định các hệ thống, cơ sở dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện thủ tục hành chính và khả năng kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu; (ii) Đánh giá cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, quy trình, trình tự thực hiện thủ tục hành chính theo các tiêu chí tái cấu trúc; (ii) Trên cơ sở kết quả tái cấu trúc, cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá tiến hành hoàn thiện, xây dựng sơ đồ quy trình điện tử sau khi tái cấu trúc quy trình để cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Việc rà soát, chuẩn hóa mẫu đơn, tờ khai thiết lập biểu mẫu tương tác được thực hiện theo quy định tại Chương IV Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

Trong trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì rà soát tổng hợp, đề xuất hoặc thực hiện theo thẩm quyền việc sửa đổi, bổ sung các quy định tại văn bản quy phạm pháp luật để hoàn thiện cơ sở pháp lý đáp ứng tối đa các kết quả tái cấu trúc quy trình khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Bước 3: Tính toán chi phí tiết kiệm

Trên cơ sở phương án tái cấu trúc quy trình, cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát, tính toán chi phí tiết kiệm trên cơ sở các nội dung đã được cắt giảm, đơn giản hóa theo quy định về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Bước 4: Phê duyệt và công bố phương án tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến

Trên cơ sở kết quả rà soát, xây dựng phương án tái cấu trúc, cơ quan chủ trì rà soát trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và công bố để cung cấp hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến.

- Bước 5: Xây dựng hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến theo phương án tái cấu trúc quy trình đã được phê duyệt.

- Bước 6: Thực hiện tích hợp, kiểm thử, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, như sau:

+ Thực hiện khai báo dịch vụ công đầy đủ, chính xác, kịp thời các dịch vụ công trực tuyến đang triển khai tại địa phương trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính, đề nghị công khai các dịch vụ công trực tuyến để kiểm thử việc tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

+ Cơ quan có thẩm quyền công khai các dịch vụ công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị.

+ Sau khi dịch vụ công trực tuyến được hiển thị công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi công khai, dịch vụ công trực tuyến phải được bộ, ngành, địa phương kiểm thử với vai trò của đối tượng thực hiện dịch vụ và gửi tổng hợp kết quả kiểm thử trên hệ thống quản trị của Cổng Dịch vụ công quốc gia tại trang quản trị có địa chỉ: quantri.dichvucong.gov.vn.

Nội dung kiểm thử bao gồm: (1) Kiểm tra cơ chế đăng nhập một lần từ Cổng Dịch vụ công quốc gia tới hệ thống cung cấp dịch vụ công; (2) Thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến. Trường hợp quá trình nộp phát hiện có bước không thực hiện được hoặc hồ sơ, giấy tờ ghi chưa chính xác theo nội dung công bố, công khai thủ tục hành chính thì đề nghị kiểm tra, điều chỉnh lại; (3) Kiểm tra tích hợp thanh toán trực tuyến đối với dịch vụ công cho phép thanh toán trực tuyến, gồm: Tính thông suốt về mặt kỹ thuật đối với quy trình thanh toán; phương thức thanh toán đã tích hợp, sử dụng Hệ thống thanh toán trực tuyến của Cổng Dịch vụ công quốc gia. Đối với dịch vụ công trực tuyến đăng ký mức độ toàn trình có yêu cầu nộp nghĩa vụ tài chính nhưng chưa cho phép thanh toán trực tuyến thì đề nghị rà soát, tích hợp thanh toán trực tuyến để bảo đảm đáp ứng đúng yêu cầu về chất lượng của dịch vụ công mức độ toàn trình; (4) Kiểm tra việc xử lý hồ sơ trực tuyến, việc đồng bộ trạng thái hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử.

+ Tổng hợp kết quả kiểm thử: Sau khi hoàn thành việc kiểm thử, cơ quan chủ trì tổng hợp kết quả kiểm thử và gửi mã hồ sơ, dịch vụ công đã kiểm thử trên hệ thống quản trị của Cổng Dịch vụ công quốc gia để hệ thống kiểm tra kết quả thực hiện. Kết quả kiểm thử được tổng hợp và gửi về Văn phòng Chính phủ trên hệ thống quản trị với các thông tin: Tên dịch vụ công; mã số hồ sơ dịch vụ công trực tuyến đã hoàn thành kiểm thử.

+ Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày công khai để kiểm thử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia mà không thực hiện kiểm thử và không gửi kết quả kiểm thử theo quy

định thì hệ thống sẽ thực hiện tự động dừng công khai các dịch vụ công trực tuyến đã đăng ký.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng Chính phủ phối hợp với các cơ quan có liên quan xác nhận kết quả kiểm thử đã thực hiện. Đối với các dịch vụ công hoàn thành kiểm thử giữ nguyên trạng thái công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và kết thúc quy trình kiểm thử tích hợp. Đối với các dịch vụ công chưa hoàn thành kiểm thử, Văn phòng Chính phủ bỏ công khai trên hệ thống và thông báo cho bộ, ngành, địa phương hoàn thiện lại.

* **Cách thức thực hiện:** Trục tuyến (đối với việc tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến).

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

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì rà soát.

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

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành

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

- Quyết định phê duyệt và công bố để cung cấp hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến.

- Dịch vụ công trực tuyến được tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

* **Phí, lệ phí:** Không.

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

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tiêu chí lựa chọn thủ tục hành chính được thực hiện rà soát, đánh giá để cung cấp dịch vụ công trực tuyến:

- Sự phù hợp của quy định thủ tục hành chính cho phép thực hiện trên môi trường điện tử.

- Số lượng đối tượng, tần suất thực hiện của từng thủ tục hành chính.

- Khả năng kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan trong quá trình xem xét, giải quyết thủ tục hành chính.

- Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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

- Nghị định số [45/2020/NĐ-CP](#) ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

- Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

6. Thủ tục: Tiếp nhận, đăng ký chuyển giao Văn bản đến

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1 Văn thư tiếp nhận văn bản đến.

* Đối với văn bản giấy.

- Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo cáo lãnh đạo Văn phòng và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

- Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

* Đối với văn bản điện tử

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

Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư phải trả lại cho cơ quan gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo cáo lãnh đạo Văn phòng và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

- Bước 2 Văn thư đăng ký văn bản đến.

Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

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

Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến (Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

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

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

- Bước 3 Văn thư trình, chuyển giao văn bản đến.

Hàng ngày vào trước 10^h30 và 16^h00, Văn thư chuyển văn bản đến cho lãnh đạo Văn phòng xử lý. Đối với các văn bản gửi đến có dấu chỉ các mức độ khẩn, Văn thư phải trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Sau khi văn bản đã được lãnh đạo Văn phòng xử lý, Văn thư phân phối các văn bản, tài liệu đó đến các đồng chí lãnh đạo UBND, lãnh đạo Văn phòng, các chuyên viên và các bộ phận thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, lãnh đạo Văn phòng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

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

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

Văn bản chuyển cho các đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Văn thư sắp xếp đưa vào cặp riêng và chuyển cho từng người. Văn bản chuyển cho các chuyên viên và các phòng, ban, trung tâm. Văn thư chuyển vào nơi để

tài liệu của từng người, từng bộ phận để hàng ngày chuyên viên và các bộ phận trực tiếp đến nhận và xử lý. Trường hợp có văn bản xử lý gấp thì Văn thư điện thoại báo cho chuyên viên hoặc lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm đến bộ phận văn thư nhận để xử lý kịp thời.

2. Cách thức thực hiện:

- Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đến trên V4 đối với văn bản điện tử.
- Văn thư tiếp nhận văn bản đến trực tiếp tại bộ phận Văn thư đối với văn bản giấy.
- Văn thư tiếp nhận văn bản đến từ dịch vụ bưu chính

3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản của các cơ quan gửi đến
- Các văn bản pháp lý khác có liên quan kèm theo (nếu có).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết:

a. Theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

b. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời hoặc quy định về thời gian thực hiện thủ tục hành chính thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

c. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi tắt là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan hành chính Nhà nước.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản, tờ trình, báo cáo, thông báo, Quyết định của UBND tỉnh, của Văn phòng UBND tỉnh.

9. Phí, lệ phí: Không

10 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Quyết định 378/QĐ-VP, ngày 28/5/2020 của Văn phòng UBND tỉnh Về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

7. Thủ tục Phát hành văn bản đi

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1 cấp số, thời gian ban hành văn bản.

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

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

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

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

- Bước 2 đăng ký văn bản đi.

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

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

+ Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

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

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

- Bước 3 nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan (đối với văn bản điện tử).

a. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy:

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

Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

b. Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử: Ký số của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

- Bước 4 phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

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

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

c. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan ban hành văn bản.

d. Thu hồi văn bản

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

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

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

g. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

- Bước 5 lưu văn bản đi.

a. Lưu văn bản giấy

- Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

- Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

b. Lưu văn bản điện tử

- Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan.

- Nếu Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI (Nghị định 30/2020/NĐ-CP) và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

- Nếu Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 (Nghị định 30/2020/NĐ-CP) để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

2. Cách thức thực hiện:

- Đối với văn bản điện tử Văn thư nhận văn bản trên V4 và phát hành

- Đối với văn bản giấy Văn thư nhận văn bản tại bộ phận văn thư và phát hành

3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng đã ký phát hành

- Các văn bản kèm theo nếu có

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết:

- Văn bản thông thường 01 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Các phòng, ban, trung tâm.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Văn phòng UBND tỉnh.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản UBND tỉnh, Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh

9. Phí, lệ phí: Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Văn bản phát hành phải đảm bảo đúng quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Quyết định 378/QĐ-VP, ngày 28/5/2020 của Văn phòng UBND tỉnh Về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

8. Thủ tục Thu hồi văn bản đã phát hành

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến thu hồi văn bản

- Bước hai: Văn thư tiến hành thu hồi văn bản sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng và gửi lại văn bản cho cơ quan đề nghị thu hồi

Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, Văn thư nhận có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Văn phòng thu hồi văn bản và gửi lại văn bản đã nhận cho cơ quan đề nghị thu hồi văn bản.

Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, Văn thư báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, tiến hành thu hồi và hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp: Bộ phận Văn thư.

- Trực tuyến: Phần mềm V4

- Dịch vụ Bưu chính công ích: Văn bản gửi bưu điện gửi đến Bộ phận Văn thư.

3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản thông báo thu hồi

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan hành chính nhà nước.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.

8. Kết quả thực hiện TTHC:

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

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

12 Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Quyết định 378/QĐ-VP, ngày 28/5/2020 của Văn phòng UBND tỉnh Về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

9. Thủ tục Đính chính Văn bản đã phát hành

1. Trình tự thực hiện:

- Đối với Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung chuyên viên phụ trách phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng; lãnh đạo UBND tỉnh tham mưu ban hành văn bản sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.
- Đối với Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành chuyên viên phát hành văn bản phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng; lãnh đạo UBND tỉnh, tham mưu phát hành văn bản đính chính bằng công văn của cơ quan ban hành văn bản.

2. Cách thức thực hiện: Trên hệ thống Phần mềm V4

3. Thành phần hồ sơ: Không quy định

4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Các phòng, ban, trung tâm.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.

8. Kết quả thực hiện TTHC:

- a. Đối với văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung: Thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.
- b. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành: Công văn đính chính của cơ quan ban hành văn bản.

9. Phí, lệ phí: Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Quyết định 378/QĐ-VP, ngày 28/5/2020 của Văn phòng UBND tỉnh Về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

10. Thủ tục sao y, sao lục, trích sao văn bản

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1 Chuyên viên sau khi nhận được văn bản đến đề xuất, tham mưu lãnh đạo Văn phòng: sao y, sao lục, trích sao văn bản tùy từng nội dung

- Bước 2 lãnh đạo Văn phòng căn cứ vào đề xuất, tham mưu của chuyên viên

Ký duyệt văn bản: sao y, sao lục, trích sao văn bản chuyển Văn thư phát hành

- Bước 3 Văn thư nhận văn bản và tiến hành làm các thủ tục: sao y, sao lục, trích sao văn bản.

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

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

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

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

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Trên hệ thống Phần mềm V4

3. Thành phần hồ sơ

a. Văn bản giấy của các cơ quan hành chính Nhà nước

b. Văn bản điện tử các cơ quan hành chính Nhà nước

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Các phòng, ban, trung tâm

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Các bản sao y, sao lục, trích sao

9. Phí, lệ phí: Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Quyết định 378/QĐ-VP, ngày 28/5/2020 của Văn phòng UBND tỉnh Về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

11. Thủ tục giao nhận hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan

1. Trình tự thực hiện

a) Đối với hồ sơ giấy

- Cá nhân/Đơn vị đến hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu (theo quy định) lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (theo Mẫu số 01) kèm theo hồ sơ, tài liệu cần giao nộp về Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

- Viên chức Lưu trữ kiểm tra hồ sơ, tài liệu, đối chiếu với “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và lập “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” (theo Mẫu số 02).

b) Đối với hồ sơ điện tử

- Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Số lượng: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh nộp hồ sơ, tài liệu về Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

6. Đơn vị giải quyết thủ tục hành chính

Lưu trữ cơ quan thuộc Trung tâm Công báo - Tin học, Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ .

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (có chữ ký xác nhận của 2 bên).

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, biểu mẫu

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Mẫu số 01)

- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (Mẫu số 02)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Thông tư 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 378/QĐ-VP ngày 28/5/2020 của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

Mẫu số 01:

VĂN PHÒNG UBND TỈNH PHÚ
THỌ
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....
Năm ...

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

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

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

..... ngàythángnăm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

²Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng

thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

³Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴Áp dụng đối với văn bản điện tử.

Mẫu số 02:

VĂN PHÒNG UBND TỈNH PHÚ
THỌ
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

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

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

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

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

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

12. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân/Đơn vị có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp tại Phòng đọc của Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ, ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

- **Bước 2:** Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

- **Bước 3:** Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho Lãnh đạo Trung tâm Công báo – Tin học phê duyệt.

- **Bước 4:** Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

2. Cách thức thực hiện

Cá nhân/Đơn vị thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Mẫu số 03);
- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu số 04);
- Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, đơn vị trong nội bộ Văn phòng UBND tỉnh có nhu cầu sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, biểu mẫu

Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV .

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ;
Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ;
Quyết định số 378/QĐ-VP ngày 28/5/2020 của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

Mẫu số 03

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi: Trung tâm Công báo – Tin học, Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

Họ và tên độc giả:.....

Đơn vị công tác:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

Việt Trì, ngày tháng năm

Lãnh đạo TT.CB-TH duyệt

Người đăng ký

Mẫu số 04

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

PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Đơn vị công tác:

Chủ đề nghiên cứu:

STT	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

Việt Trì, ngày ... tháng ... năm

Lãnh đạo TT.CB-TH duyệt

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu

13. Thủ tục phục vụ việc khai thác, tra cứu tài liệu của độc giả tại phòng đọc

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân/Tổ chức có nhu cầu khai thác, tra cứu tài liệu đến trực tiếp tại Phòng đọc của Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ, ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký khai thác, tra cứu tài liệu. Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan phải có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, Thẻ Căn cước hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

- Bước 2: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu khai thác, tra cứu tài liệu.

- Bước 3: Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị khai thác, tra cứu tài liệu của độc giả cho Lãnh đạo Trung tâm Công báo – Tin học phê duyệt.

- **Bước 4:** Sau khi hồ sơ đề nghị khai thác, tra cứu tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả khai thác, tra cứu. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

2. Cách thức thực hiện

Cá nhân/tổ chức thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Một trong bốn giấy tờ tùy thân: Căn cước hoặc Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;

- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng vì mục đích công tác);

- Phiếu đăng ký khai thác, tra cứu tài liệu (Mẫu số 05);

- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu số 06);

- Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và người nước ngoài có nhu cầu sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

8. Lệ phí

Không thu phí.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, biểu mẫu

Phiếu đăng ký khai thác, tra cứu tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo hướng dẫn Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ; Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 378/QĐ-VP ngày 28/5/2020 của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

Mẫu số 05

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi: Trung tâm Công báo – Tin học, Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số CMND/CCCD/Căn cước/Hộ chiếu:.....

Cấp ngày: do

Cơ quan/Đơn vị công tác:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

Việt Trì, ngày tháng năm

Lãnh đạo TT.CB-TH duyệt

Người đăng ký

Mẫu số 06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/CCCD/Căn cước/Hộ chiếu:

Cấp ngày: do

Chủ đề nghiên cứu:

STT	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

Việt Trì, ngày ... tháng ... năm

Lãnh đạo TT.CB-TH duyệt

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu

14. Thủ tục cấp bản sao tài liệu lưu trữ

1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu;

- **Bước 2:** Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho Lãnh đạo Trung tâm Công báo – Tin học phê duyệt;

- **Bước 3:** Viên chức Phòng đọc ghi vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu, sau đó trả bản sao tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

2. Cách thức thực hiện

Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

3. Thành phần, số lượng và hồ sơ

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 07);
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Thời hạn trả bản sao tài liệu cho độc giả: Tối đa 07 ngày kể từ ngày Phiếu yêu cầu sao tài liệu được duyệt.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức có nhu cầu.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao.

8. Lệ phí

Không thu phí.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu yêu cầu sao tài liệu và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ; Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 378/QĐ-VP ngày 28/5/2020 của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

Mẫu số 07

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/CCCD/Căn cước/Hộ chiếu:

Cấp ngày: do

STT	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

Việt Trì, ngày tháng năm

Lãnh đạo TT.CB-TH duyệt

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu

15. Thủ tục mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan;

- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho Lãnh đạo Trung tâm Công báo – Tin học cho ý kiến và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ phê duyệt;

- Bước 3: Viên chức Phòng đọc ghi vào Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan và tiến hành thực hiện giao tài liệu lưu trữ cho cá nhân, tổ chức mượn, sau đó theo dõi và yêu cầu hoàn trả tài liệu lưu trữ theo đúng thời hạn đăng ký.

2. Cách thức thực hiện

Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

3. Thành phần, số lượng và hồ sơ

- Phiếu yêu cầu mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan (Mẫu số 08);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Thời hạn giao tài liệu cho độc giả: Tối đa 07 ngày kể từ ngày Phiếu yêu cầu mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ phê duyệt.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức có nhu cầu.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được duyệt.

8. Lệ phí

Không thu phí.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu yêu cầu mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Quyết định số 378/QĐ-VP ngày 28/5/2020 của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ.

Mẫu số 08

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

**PHIẾU YÊU CẦU MANG TÀI LIỆU LƯU TRỮ
RA KHỎI LƯU TRỮ CƠ QUAN**

Số:

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số CMND/CCCD/Căn cước/Hộ chiếu:.....

Cấp ngày: do

Cơ quan/Đơn vị công tác:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:.....

Mục đích mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan.....

Thời gian hoàn trả tài liệu lưu trữ về Lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

STT	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

**LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG UBND
TỈNH PHÚ THỌ DUYỆT**

Việt Trì, ngày tháng năm
TRUNG TÂM CB-TH **Người yêu cầu**

16. Thủ tục Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh.

1. Trình tự thực hiện

a) Trình tự xây dựng chương trình công tác năm của UBND tỉnh

Bước 1. Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm, các sở, ngành, UBND cấp huyện có trách nhiệm gửi Văn phòng UBND tỉnh văn bản đăng ký các nội dung, vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau.

Bước 2. Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các sở, ngành, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định danh mục các nội dung đưa vào chương trình công tác năm; đồng thời tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước ngày 30 tháng 11 hằng năm.

Bước 4. UBND tỉnh xem xét, thông qua Chương trình công tác năm.

b) Trình tự xây dựng chương trình công tác tháng của UBND tỉnh

Bước 1. Trên cơ sở chương trình công tác năm, yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị điều chỉnh, bổ sung (nếu có) của các sở, ngành, UBND cấp huyện đã được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tháng sau của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Bước 2. Văn phòng UBND tỉnh trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh để ban hành chậm nhất vào ngày 25 của tháng trước.

c) Trình tự xây dựng lịch công tác tuần của UBND tỉnh

- Căn cứ chương trình công tác tháng và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh để ban hành lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất vào thứ Năm của tuần trước.

2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Chương trình công tác năm: Văn bản các sở, ban, ngành đăng ký gồm các nội dung sau: tên gọi; thời gian thực hiện; căn cứ pháp lý; cơ quan thẩm định; cấp trình; kết quả thực hiện.

- Chương trình công tác tháng: Dự thảo Chương trình công tác tháng.

- Chương trình công tác tuần: Dự thảo Chương trình công tác tuần.

4. Thời hạn giải quyết

- Chương trình công tác năm: Ngày 30 tháng 11 hằng năm.

- Chương trình công tác tháng: Ngày 25 của tháng trước.

- Chương trình công tác tuần: Thứ Năm của tuần trước.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành, thị.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác được ban hành.

8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ nhiệm kỳ 2021 - 2026.

17. Thủ tục Điều chỉnh Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh.

1. Trình tự thực hiện

Trên cơ sở chương trình công tác năm đã báo cáo UBND tỉnh, chương trình công tác tháng/tuần đã ban hành, thực hiện chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị điều chỉnh, bổ sung (nếu có) của các sở, ngành, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tổng hợp, dự thảo và xin xin ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để ban hành.

2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo văn bản điều chỉnh Chương trình công tác.

4. Thời hạn giải quyết:

- Chương trình công tác năm: Ngày 30 tháng 11 hằng năm.
- Chương trình công tác tháng: Ngày 25 của tháng trước.
- Chương trình công tác tuần: Thứ Năm của tuần trước.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành, thị.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác được điều chỉnh theo chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị của các sở, ngành, UBND huyện, thành, thị.

8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Trên cơ sở Chương trình công tác đã ban hành của UBND tỉnh hoặc đề giải quyết các công việc phát sinh đột xuất, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan dự kiến nội dung, chương trình, thành phần dự họp, trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.

Bước 2. Văn phòng UBND tỉnh gửi Giấy mời họp đến các đại biểu; chuẩn bị phòng họp và các điều kiện cần thiết phục vụ hội nghị; dẫn chương trình hội nghị; tổ chức ghi biên bản phiên họp; ban hành văn bản thông báo kết luận phiên họp theo ý kiến chỉ đạo của chủ trì hội nghị; tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện việc thông tin về kết quả phiên họp theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp (trừ trường hợp công việc phát sinh đột xuất).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiên họp, hội nghị, hội thảo, cuộc làm việc được thực tiến hành theo nội dung đã được quyết định.

8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

- Cơ quan, đơn vị được giao báo cáo tại Hội nghị có trách nhiệm gửi đầy đủ hồ sơ đề án và các văn bản liên quan đến các đại biểu dự họp trước ngày tổ chức hội nghị tối thiểu 03 ngày làm việc (trừ trường hợp quy định thời gian cụ thể tại Giấy mời); dự họp đúng thành phần; trực tiếp trình bày báo cáo tóm tắt, chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến đề án; sau phiên họp, hoàn chỉnh nội dung báo cáo, đề xuất theo kết luận của chủ tọa phiên họp.

- Các đại biểu Dự họp đúng thành phần được mời, nghiên cứu văn bản hội nghị; phát biểu tại Hội nghị về những vấn đề liên quan khi được yêu cầu. Trường hợp lãnh đạo cơ quan không thể dự họp, phải báo cáo chủ tọa phiên họp và cử người đủ thẩm quyền thay mặt lãnh đạo cơ quan dự họp; quan điểm, ý kiến phát biểu của người dự họp phải được thống nhất và đại diện cho quan điểm, ý kiến của cơ quan, đơn vị.

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

Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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

1. Trình tự, cách thức thực hiện

Bước 1: Rà soát, đối chiếu thông tin và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ: trên cơ sở nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao được chuyển đến Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

- Rà soát, đối chiếu các thông tin trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi với các Văn bản giao nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp Văn phòng Chính phủ cập nhật thiếu nhiệm vụ giao hoặc nội dung nhiệm vụ được chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh Phú Thọ thì phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và trao đổi, thông tin kịp thời hoặc chuyển lại Văn phòng Chính phủ (nêu rõ lý do) theo quy trình.

- Giúp Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

Bước 2: Tổng hợp, báo cáo kết quả theo dõi và cập nhật tình hình thực hiện nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao: căn cứ thời hạn thực hiện nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao: định kỳ:

- Đối với nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện: Chậm nhất sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và hoàn thành việc cập nhật vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi trên Mạng dùng riêng của Chính phủ.

- Đối với nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và hoàn thành việc cập nhật vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi trên Mạng dùng riêng của Chính phủ theo quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

Bước 3: Theo dõi việc đánh giá chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giao: Văn phòng UBND tỉnh theo dõi việc xác nhận, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của Văn phòng Chính phủ và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến.

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

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện: Chậm nhất sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn

- Đối với nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện: trước ngày 20/6 (đối với Báo cáo 6 tháng) và ngày 30/11 (đối với báo cáo năm).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành, thị.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: các nhiệm vụ được cập nhật kết quả thực hiện.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

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

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

11. Căn cứ pháp lý:

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

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

20. Thủ tục Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức).

1. Trình tự thực hiện:

- Cán bộ, công chức thuộc các Phòng, Ban, Trung tâm sau khi kết thúc chương trình công tác tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi về Phòng Quản trị - Tài vụ (qua bộ phận kế toán).

- Phòng Quản trị - Tài vụ (Bộ phận kế toán) sau khi tiếp nhận chứng từ, xem xét các căn cứ, thành phần hồ sơ, tiêu chuẩn và định mức; trường hợp hồ sơ đã đầy đủ tiến hành trình Chánh Văn phòng phê duyệt và thanh toán theo quy định, trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thanh toán sẽ thông báo cho cán bộ, công chức bổ sung, hoàn thiện.

2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp tại bộ phận kế toán thuộc phòng Quản trị - Tài vụ.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đi đường của người được cử đi công tác có chữ ký, đóng dấu xác nhận của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

- Hóa đơn, chứng từ mua vé máy bay, vé tàu xe hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé

điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Giấy đề nghị thanh toán (mẫu nội bộ)

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

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

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức thuộc các Phòng, Ban, Trung tâm.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Phòng Quản trị - tài vụ (Bộ phận kế toán)
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
- KBNN tỉnh

8. Kết quả thực hiện TTHC: Phiếu chi, giấy rút dự toán ngân sách

9. Phí, lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu nội bộ cơ quan.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Hồ sơ thanh toán phải bảo đảm tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thanh toán. Hồ sơ thanh toán được xem là hợp lệ khi bảo đảm các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 3, Điều 5 và Điều 10 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
- Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 14/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

21. Thủ tục Thanh toán tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 1 ngày/ tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ

quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh; tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác.

1. Trình tự thực hiện:

Cán bộ, công chức các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc đối tượng thanh toán tiền công tác phí theo tháng sẽ được thanh toán tiền công tác phí của tháng cùng kỳ trả lương hàng tháng.

2. Cách thức thực hiện:

Phòng Quản trị - Tài vụ (Bộ phận kế toán) hàng tháng, trên cơ sở mức chi và đối tượng chi được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ chịu trách nhiệm lập và trình Chánh Văn phòng duyệt chi theo quy định. Cán bộ, công chức được hưởng tiền công tác phí theo hình thức chuyển khoản.

3. Thành phần hồ sơ: Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp, Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất vào ngày 10 hàng tháng.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Phòng Quản trị - Tài vụ

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Quản trị tài vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng BIDV Phú Thọ.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy rút dự toán ngân sách Nhà nước

9. Phí, lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Hồ sơ thanh toán đảm bảo đúng quy định về đối tượng chi, mức chi hiện hành.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 14/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

22. Thủ tục Thanh toán chi hội nghị.

1. Trình tự thực hiện:

- Cán bộ, công chức thuộc các Phòng, Ban, Trung tâm được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm triển khai hội nghị hoặc phục vụ hội nghị, căn cứ vào thành phần triệu tập tại hội nghị lập hồ sơ thanh toán gửi về Phòng Quản trị - Tài vụ (Bộ phận kế toán) thuộc Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phòng Quản trị - Tài vụ (Bộ phận kế toán) tiếp nhận và xem xét đối tượng, định mức chi trình Chánh Văn phòng xem xét, phê duyệt.

2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ trực tiếp tại Phòng Quản trị - Tài vụ (Bộ phận kế toán).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy mời họp, mời dự hội nghị
- Bảng kê chi tiền bao gồm định mức chi (đối với các khoản chi cho cá nhân)
- Hoá đơn (đối với những khoản mua sắm thực tế)
- Giấy đề nghị thanh toán
- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất vào ngày 15 của tháng sau

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ; Phòng Quản trị - Tài vụ.

6. Cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Quản trị tài vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng BIDV Phú Thọ

7. Kết quả thực hiện TTHC: Phiếu chi, Giấy rút dự toán ngân sách Nhà nước.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Hồ sơ thanh toán đảm bảo đúng quy định về đối tượng chi, mức chi hiện hành.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
- Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 14/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

23. Thủ tục Cấp giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.

1. Trình tự thực hiện:

- Cán bộ, công chức các Phòng, Ban, Trung tâm khi được cử đi công tác sẽ được cơ quan cấp giấy đi đường theo mẫu quy định. Người đi công tác kẹp văn bản được cử đi công tác cùng giấy đi đường xin xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt, sau đó đóng dấu tại bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức và chữ ký, xác nhận của các đơn vị được cử đến làm việc để phục vụ thanh toán sau chuyển công tác.

- Kết thúc đợt công tác, người đi công tác gửi hồ sơ thanh toán về Phòng Quản trị - Tài vụ (Bộ phận kế toán). Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, kế toán trình Chánh Văn phòng xem xét, phê duyệt và thực hiện thanh toán theo quy định, trường hợp còn thiếu sẽ thông báo cho người đi công tác bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thanh toán.

2. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Phòng Quản trị - Tài vụ (Bộ phận kế toán).

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản cử đi công tác
- Giấy đi đường
- Bảng kê thanh toán công tác phí
- Giấy đề nghị thanh toán
- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất vào ngày 15 của tháng sau.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Phòng Hành chính - Tổ chức
- Phòng Quản trị tài vụ
- KBNN tỉnh
- Ngân hàng BIDV Phú Thọ

8. Kết quả thực hiện TTHC: Phiếu chi, giấy rút dự toán ngân sách

9. Phí, lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu giấy đi đường theo thông tư 107/2017/TT-BTC.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Hồ sơ cấp giấy đi đường phải bảo đảm tính pháp lý, phù hợp với nội dung trong văn bản cử cán bộ công nhân viên đi công tác.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
- Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 14/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

24. Thủ tục Đăng ký xe đi công tác (Chỉ thực hiện đối với cán bộ, công chức sử dụng xe ô tô phục vụ chung của Văn phòng UBND tỉnh, không áp dụng đối với xe ô tô phục vụ chức danh)

1. Trình tự thực hiện:

- Đối với cán bộ, công chức thuộc đối tượng cơ quan bố trí xe đi công tác: Chuyên viên giúp việc phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ báo cáo Chánh Văn phòng bố trí xe đi công tác theo yêu cầu công việc.

- Đối với cán bộ, công chức không thuộc đối tượng cơ quan bố trí xe đi công tác khi thực hiện chuyển công tác nếu trường hợp có thể bố trí được xe thì Lãnh đạo Văn phòng quyết định việc đảm bảo phương tiện đi công tác, trường hợp không có xe thì cán bộ, công chức sẽ được thanh toán tiền xăng xe ô tô phù hợp với quãng đường

đi công tác (có thể đi xe của cá nhân người đi công tác hoặc thuê phương tiện) đã được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

- Phòng Quản trị - Tài vụ đảm bảo phương tiện phục vụ chương trình công tác của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng trong trường hợp không đảm bảo được phương tiện đi công tác của cán bộ, công chức cơ quan.

2. Cách thức thực hiện:

Trên cơ sở văn bản cử đi công tác hoặc giấy mời tham dự chương trình, sự kiện, các phòng ban, chuyên môn phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ đảm bảo phương tiện phục vụ chương trình công tác của cán bộ, công chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

3. Thành phần hồ sơ:

Văn bản cử đi công tác, giấy mời tham dự chương trình, sự kiện

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Đảm bảo thời gian thực hiện chuyến công tác

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức thuộc các Phòng, Ban, Trung tâm.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Lãnh đạo Văn phòng;
- Phòng Quản trị tài vụ;

8. Kết quả thực hiện TTHC: Phiếu chi, giấy rút dự toán ngân sách

9. Phí, lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chương trình, kế hoạch công tác đã được duyệt.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
- Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 14/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

25. Thủ tục: Trang bị máy móc thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức.

1. Trình tự thực hiện:

- Cán bộ, công chức thuộc các Phòng, Ban, Trung tâm khi có nhu cầu mua sắm máy móc, thiết bị làm việc thực hiện đề xuất theo mẫu quy định.

- Phòng Quản trị - Tài vụ tiếp nhận đề xuất và kiểm tra đánh giá trang thiết bị cần thay thế, mua sắm mới đồng thời căn cứ theo tiêu chuẩn, định mức được quy định

tại Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị để tham mưu, báo cáo lãnh đạo Văn phòng quyết định mua sắm, sửa chữa theo quy định.

- Trang thiết bị sau khi được duyệt số lượng, định mức phòng Quản trị - Tài vụ sẽ phối hợp với các phòng, ban, trung tâm thực hiện việc mua sắm và bàn giao cho người sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Cách thức thực hiện: Máy móc, thiết bị phổ biến được mua sắm theo nhu cầu công việc thường xuyên của cán bộ, công chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh trên cơ sở định mức, tiêu chuẩn đã quy định. Đảm bảo sử dụng hiệu quả, mua sắm đúng trình tự thủ tục và tiết kiệm.

3. Thành phần hồ sơ:

- Đề nghị mua sắm trang thiết bị máy móc, dụng cụ làm việc.
- Báo giá
- Các quyết định lựa chọn nhà thầu
- Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, biểu 08a
- Hoá đơn, chứng từ
- Đề nghị thanh toán

(Áp dụng thành phần hồ sơ cụ thể đối với giá trị gói thầu theo quy định)

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ lưu tại Phòng Quản trị tài vụ, 01 bộ lưu tại đơn vị cung cấp hàng hoá).

5. Thời hạn giải quyết: Tuỳ thuộc vào giá trị gói thầu đã được quy định trong Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Phòng Quản trị - Tài vụ chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Quản trị tài vụ tham mưu thực hiện)
- Cơ quan thẩm định (Sở Tài chính)
- Ủy ban nhân dân tỉnh

8. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy rút dự toán ngân sách

9. Phí, lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị mua sắm, giấy đề nghị thanh toán

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Hồ sơ mua sắm trang thiết bị, máy móc phải bảo đảm tính pháp lý, đúng đối tượng, định mức, tiêu chuẩn và phù hợp với nhu cầu làm việc.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

