

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ THỌ**

Số: 19 /2011/QĐ-UBND

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

*Phú Thọ, ngày 06 tháng 9 năm 2011*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế phối hợp trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Phú Thọ**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của Văn phòng Chính phủ- Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Dân Mạc (Đã ký)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ THỌ**

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

## **QUY CHẾ**

**Phối hợp trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận,  
xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính  
trên địa bàn tỉnh Phú Thọ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /2011/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9  
năm 2011 của UBND tỉnh)*

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành, thị (gọi tắt là UBND cấp huyện); UBND các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là UBND cấp xã) và các cơ quan hành chính nhà nước có liên quan trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Phú Thọ, bao gồm việc xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, đánh giá tác động thủ tục hành chính, tham gia ý kiến dự thảo văn bản, rà soát, thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng.**

Quy chế này điều chỉnh mối quan hệ phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với:

- Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh trong quá trình xây dựng, tham gia ý kiến, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; rà soát, thống kê, công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- UBND cấp huyện; UBND cấp xã trong việc niêm yết công khai thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính.

- Các tổ chức, cá nhân trong việc phản ánh, kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các quy định hành chính hoặc hành vi hành chính của cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 3. Mục đích, yêu cầu.**

1. Đảm bảo thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách hành chính nói chung, cải cách thủ tục hành chính nói riêng.

2. Tăng cường trách nhiệm, năng lực tổ chức thực hiện và sự phối hợp của các ngành, các địa phương trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong quá trình tuân thủ các quy định hành chính.

### **Điều 4. Nguyên tắc phối hợp.**

1. Bảo đảm thống nhất công tác quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh, tránh hình thức, chồng chéo, kém hiệu quả.

2. Hoạt động phối hợp dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan phối hợp và tuân thủ quy định của pháp luật trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong quá trình phối hợp, cùng phát hiện những điểm bất hợp lý, chưa phù hợp trong việc tổ chức thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và thời gian phối hợp.

4. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tuân thủ tuyệt đối quy trình công việc, đảm bảo đúng tiến độ thời gian, không đùn đẩy trách nhiệm, không gây phiền hà, sách nhiễu.

### **Điều 5. Nội dung phối hợp.**

1. Phối hợp trong việc xây dựng dự thảo, tham gia ý kiến và thẩm định đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Phối hợp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Phú Thọ theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

3. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 6. Phối hợp trong việc tham gia ý kiến, thẩm định đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.**

1. Các sở, ban, ngành được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính phải đánh giá tác động từng thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo (Theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP), hoàn thiện hồ sơ (Theo quy định tại khoản 2 Điều 9, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP), gửi Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính). Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính xem xét, đánh giá tác động và tổng hợp, hoàn thiện dự thảo văn bản tham gia ý kiến trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký, gửi cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản.

Trường hợp hồ sơ của đơn vị gửi xin ý kiến chưa đảm bảo yêu cầu, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị hoàn thiện theo quy định.

Thời hạn cho ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính là 10 (Mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2. Thời điểm cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự thảo văn bản xin ý kiến Văn phòng UBND tỉnh cùng vào thời điểm gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan và gửi đăng tải công khai toàn văn dự thảo văn bản trên Cổng giao tiếp điện tử của tỉnh để lấy ý kiến các đối tượng tuân thủ.

3. Sở Tư pháp không thẩm định văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính mà trong hồ sơ gửi thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo chưa có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính và văn bản tham gia ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 7. Phối hợp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.**

1. Ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được ban hành thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ chuyên môn, các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm:

- Thống kê thủ tục hành chính;

- Xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính (*theo mẫu kèm theo- Phụ lục I*).

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra dự thảo Quyết định công bố và dự thảo Tờ trình để ký duyệt hồ sơ trình (gồm: ký ban hành Tờ trình; ký tắt vào dự thảo Quyết định và các trang phụ lục kèm theo dự thảo Quyết định) trước khi chuyển toàn bộ kết quả này kèm theo tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành (cả bản cứng và file mềm) đến Văn phòng UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh sau khi nhận được kết quả trên, thực hiện kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố và trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính.

Thời hạn ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 10 (Mười) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố thủ tục hành chính, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện tạo mới hồ sơ văn bản và tạo mới hoặc sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm máy xén theo đúng hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính; đồng thời, dự thảo văn bản đề nghị Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Chính phủ công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính và cập nhật, công khai lên Cổng giao tiếp điện tử của tỉnh.

3. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh quản lý, duy trì và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật, nội dung liên quan đến thủ tục hành chính được công bố, công khai trên Cổng giao tiếp điện tử của tỉnh.

4. Các sở, ban, ngành của tỉnh; UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện nghiêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở cơ quan và áp dụng các hình thức công khai khác nhằm giúp cá nhân, tổ chức tiếp cận một cách thuận lợi.

5. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong quá trình thực hiện nếu phát hiện thủ tục hành chính có chồng chéo hoặc không phù hợp với thực tiễn, có trách nhiệm thông kê; đối với UBND cấp huyện, UBND cấp xã báo cáo các sở, ban, ngành theo lĩnh vực quản lý chuyên môn; các sở, ban, ngành tổng hợp, rà soát, thông kê gửi Văn phòng UBND tỉnh để trình các cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung.

## **Điều 8. Phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính**

### **1. Tiếp nhận, đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị**

a. Phản ánh, kiến nghị do Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận:

Văn phòng UBND tỉnh tổ chức tiếp nhận, nghiên cứu, đánh giá, phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh chuyển phản ánh, kiến nghị đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết (các bộ, ngành trung ương; các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành, thị và các đơn vị liên quan) xử lý theo đúng quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 13 của Nghị định 20/2008/NĐ-CP.

Thời hạn xử lý: 05 ngày làm việc

b. Địa chỉ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

- Văn phòng UBND tỉnh Phú Thọ  
Đường Trần Phú – phường Tân Dân - thành phố Việt Trì - tỉnh Phú Thọ

- Số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính: **0210. 3817. 342.**

- Địa chỉ email: **tthc@phutho.gov.vn**

Đối với phản ánh, kiến nghị qua điện thoại và phản ánh, kiến nghị trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo *Mẫu tiếp nhận phản ánh kiến nghị - Phụ lục II*

### **2. Chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền xử lý**

Trên cơ sở kết quả đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm ký văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đến các cơ quan có

thẩm quyền xử lý theo đúng quy định tại Điều 9 của Nghị định 20/2008/NĐ-CP. Việc chuyển văn bản phản ánh, kiến nghị được thực hiện như sau:

a. Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi không tuân thủ các quy định hành chính của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính nhà nước:

- Phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan nhà nước thuộc các sở, ban, ngành (bao gồm cả tại các đơn vị trực thuộc): Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị được gửi cho Thủ trưởng sở, ban, ngành liên quan để xử lý.

- Phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan nhà nước thuộc UBND cấp huyện, cấp xã: Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị được gửi cho Chủ tịch UBND cấp huyện để xử lý.

b. Đối với các phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính:

- Đối với các quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương: Văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị được gửi cho các Bộ, ngành liên quan để kiến nghị xử lý.

- Đối với các quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh: Văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị được gửi cho các sở, ngành liên quan để tham mưu, báo cáo UBND tỉnh phương án xử lý.

c. Tùy từng trường hợp cụ thể, Văn phòng UBND tỉnh có thể chủ trì xử lý các phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính liên quan đến hai hay nhiều cơ quan hành chính nhà nước khác nhau mà các cơ quan này không thống nhất được về phương án xử lý; những phản ánh, kiến nghị đã được các sở, ban, ngành, các huyện, thành, thị xử lý nhưng cá nhân, tổ chức vẫn tiếp tục phản ánh, kiến nghị; những phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

### **3. Phản ánh, kiến nghị do các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, UBND cấp xã tiếp nhận:**

a. Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi không tuân thủ các quy định hành chính của cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý, các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, UBND cấp xã tiếp nhận, xử lý theo quy trình và các quy định của pháp luật.



b. Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi không tuân thủ các quy định hành chính của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính nhà nước không thuộc phạm vi quản lý (phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, viên chức thuộc ngành, địa phương khác hoặc của cơ quan nhà nước cấp trên...). Cơ quan tiếp nhận chuyển toàn bộ nội dung phản ánh, kiến nghị về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.

c. Đối với các phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính:

Các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về nội dung quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương; HĐND và UBND tỉnh, sau khi tiếp nhận theo quy trình, các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, UBND cấp xã chuyển toàn bộ nội dung phản ánh, kiến nghị về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý theo quy định.

#### **4. Xử lý phản ánh kiến nghị**

a. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm xác minh, đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị; chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật; phối hợp với các cơ quan chuyên môn đề xuất hình thức xử lý đối với những phản ánh, kiến nghị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b. Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện có trách nhiệm xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 của Nghị định 20/2008/NĐ-CP.

c. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định.

#### **5. Công khai kết quả xử lý, phản ánh kiến nghị**

a. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Điều 19 của Nghị định 20/2008/NĐ-CP.

b. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, công bố công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên Cổng giao tiếp điện tử của tỉnh tại địa chỉ: [tthc@phutho.gov.vn](mailto:tthc@phutho.gov.vn)

c. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trong việc công khai phản ánh, kiến nghị và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng giao tiếp điện tử của tỉnh.

## **6. Báo cáo kết quả xử lý phản ánh kiến nghị:**

a. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về UBND tỉnh theo đường công văn và đường thư điện tử về địa chỉ Email: **tthc@phutho.gov.vn**

b. Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên cập nhật kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh có biện pháp cần thiết chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị.

## **Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì giúp UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước và duy trì quan hệ phối hợp với các ngành, địa phương trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh. Tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị để đưa vào bản nhận xét hàng năm trong quy trình xét thi đua, khen thưởng của các cá nhân, cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và các trường hợp đề nghị cấp trên khen thưởng.

2. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ, các quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tham mưu giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, đảm bảo việc rà soát, thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh.

3. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc việc thi hành Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về UBND tỉnh qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Dân Mạc (Đã ký)**

**Phụ lục I**  
**MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TỈNH PHÚ THỌ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*..., ngày .... tháng .... năm 20...*

Số: ...../QĐ-UBND

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Phú Thọ

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ ..... (tên văn bản quy phạm pháp luật có liên quan quy định về thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X và Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Phú Thọ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... (đúng vào ngày VBQPPL quy định TTHC có hiệu lực)

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành thuộc tỉnh/UBND các huyện/UBND các xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- VPCP;
- Cục KSTTHC;
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- CT, các PCT;
- Như điều 3;
- NCTH;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn A**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH PHÚ THỌ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ)

**Phần I.**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH PHÚ THỌ**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
3	Thủ tục c
4	Thủ tục d
n	.....
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục đ
2	Thủ tục e
3	Thủ tục f
4	Thủ tục g
n	.....

**Phần II.**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP**  
**HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH PHÚ THỌ**

**I. Lĩnh vực ...**

**1. Thủ tục a**

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và 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:

**2. Thủ tục b**

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục b**):
- 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. Thủ tục đ**

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục đ**):

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

## **2. Thủ tục e**

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục e**):
- 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**

### ***Ghi chú:***

- *Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc chứa đựng thông tin nêu trên cần phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.*
- *Đối với những thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc 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 phải ghi rõ số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục hành chính; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.*

