

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Văn phòng UBND tỉnh

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 Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 25/TTr-VP ngày 22 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 17 thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Văn phòng UBND tỉnh (Chi tiết, có Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông công khai thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh; tổ chức thực hiện thủ tục hành chính nội bộ theo quy định; tổ chức rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, hoàn thành trước ngày 05/11/2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Phòng Hành chính – Quản trị;
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày /10/2024 Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
A	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
I	LĨNH VỰC VĂN PHÒNG	
1	Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND cấp 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.	
3	Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.	
4	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm.	
5	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 tỉnh.	
6	Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ các địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.	
7	Thủ tục xây dựng, ban hành chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh; chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh	
8	Thủ tục tổ chức phiên họp của UBND tỉnh	
9	Thủ tục tổ chức các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	
10	Thủ tục tổ chức cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên	

11	Thủ tục tổ chức cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	
II	LĨNH VỰC NGOẠI GIAO	
1	Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Sở	
2	Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện	
3	Thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Sở	
4	Thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện	
5	Thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Sở	
6	Thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp Sở	

Phần 2

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC VĂN PHÒNG

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

a) Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định công bố của các Bộ, ngành.

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực.

+ Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành. Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành trong thời hạn 01 ngày làm việc.

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

- Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

- Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định công bố và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình;
- + Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý khu công nghiệp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;
- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH A**

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

Số:/QĐ-UBND

....., ngày tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày tháng năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số /2017/NĐ-CP ngày tháng năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số/2017/TT-VPCP ngày... tháng... năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày (đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định về TTHC có hiệu lực thi hành).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện (quận, thị xã, thành phố); UBND các xã (phường, thị trấn) và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
-
- Lưu:

CHỦ TỊCH
(Ký tên, dấu)

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A**

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ¹	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
01					
02					
II. Lĩnh vực B					

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
01					
02					
II. Lĩnh vực B					

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
01					
02					
II. Lĩnh vực B					

¹ Ghi rõ cơ quan thực hiện, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính. Đối với TTTC có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên từng cơ quan và địa điểm thực hiện, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình), địa chỉ (số,); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình), địa chỉ (số,); Sở Nông nghiệp và PTNT (đối với công trình), địa chỉ (số,); Sở Công Thương (đối với công trình), địa chỉ (số,.....) Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

2. Thủ tục Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

* Đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành:

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND 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. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố như sau:

- Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND cấp tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng UBND 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.

- 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 UBND cấp tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng UBND 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 UBND cấp tỉnh trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh theo quy định.

- Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND 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.

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 UBND 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:

- Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND 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 đến Văn phòng UBND cấp tỉnh.

- Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính giúp Chánh Văn phòng UBND 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 UBND cấp tỉnh trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh ký, ban hành.

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

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

Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Tờ trình;

+ Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính, bao gồm danh mục TTHC và nội dung cụ thể của từng TTHC.

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

* Đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật: Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND 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 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: Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban quản lý các khu công nghiệp

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh

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

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ;

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

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH A**

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

Số:/QĐ-UBND

....., ngày tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày tháng năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số /2017/NĐ-CP ngày tháng năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số/2017/TT-VPCP ngày... tháng... năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày (*đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định về TTHC có hiệu lực thi hành*).

Bãi bỏ... (ghi rõ các nội dung công bố hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành) tại Quyết định số

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện (quận, thị xã, thành phố); UBND các xã (phường, thị trấn) và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KS TTHC, Văn phòng Chính phủ;
-
- Lưu:

CHỦ TỊCH

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ... THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A**

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

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

STT	Tên thủ tục hành chính
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 thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
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 các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế.

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

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽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. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/ UBND CẤP XÃ TỈNH A

I. Lĩnh vực...**I. Tên thủ tục a**

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính²:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n**II. Lĩnh vực...****1. Tên thủ tục a**

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục c*):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Lưu ý:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (*bằng cách ghi chú ngay sau từng thủ tục*).
- Đối với những thủ tục hành chính bị bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị bãi bỏ. Trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Quyết định công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

² Đối với TTHC có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên của từng cơ quan, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình); Sở Nông nghiệp và PTNT (đối với công trình....); Sở Công Thương (đối với công trình....). Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

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

a) Trình tự thực hiện:

Văn phòng UBND cấp tỉnh giúp Chủ tịch UBND cấp tỉnh thực hiện rà soát dữ liệu thủ tục hành chính đã được UBND cấp tỉnh nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

Trường hợp dữ liệu thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia không đáp ứng nội dung quy định tại khoản 1 Điều 20 Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ, UBND cấp tỉnh có trách nhiệm điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện dữ liệu thủ tục hành chính trong thời hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Văn phòng Chính phủ. 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo tổng hợp

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Văn phòng Chính phủ

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công khai trên cổng dịch vụ công quốc gia; Báo cáo kết quả

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

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số [63/2010/NĐ-CP](#) ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số [63/2010/NĐ-CP](#);

- Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 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

a) Trình tự thực hiện:

Định kỳ hàng năm hoặc theo chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì lập Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và phạm vi giải quyết trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính, nếu phát hiện thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân mà chưa có trong Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính kịp thời đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc rà soát, đánh giá.

Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, các cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan tập trung tiến hành rà soát theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ của kế hoạch; tổng hợp kết quả rà soát và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính thuộc UBND cấp tỉnh xem xét, đánh giá chất lượng rà soát theo các nội dung: việc sử dụng biểu mẫu rà soát, đánh giá, bảng tính chi phí tuân thủ; chất lượng phương án đơn giản hóa; tỷ lệ cắt giảm số lượng thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo mục tiêu Kế hoạch đã đề ra.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC;
- + Tờ trình dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

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

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính (Ban hành kèm theo Phụ lục VI - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ;

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

MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH.....**

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

Số: /QĐ-...

... ngày ... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực
..... thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ/ thẩm
quyền giải quyết của tỉnh....**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Nghị định sốngày... tháng....năm.... của Chính phủ quy định về chức năng,
nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ....;*

*Căn cứ Quyết định số ngày... tháng... năm ... của Thủ tướng Chính phủ/Bộ/UBND
tỉnh... phê duyệt kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm*

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ... /Giám đốc Sở....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thông qua phương án đơn giản hóa ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực
....., thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ/thẩm quyền giải quyết của tỉnh (Phụ
lục đính kèm).

Điều 2. Giao các Vụ, Cục/Sở, ngành, các đơn vị có liên quan:

1. Dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng/UBND cấp tỉnh.
2. Dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý sau khi được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua.

Điều 3. Giao Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ/ Văn phòng UBND cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các vụ, cục/sở, ngành, đơn vị có liên quan thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ/Chánh Văn phòng UBND cấp tỉnh, Vụ trưởng, Cục trưởng/Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

Phụ lục....

**PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC.....**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-.... ngày... tháng... năm... của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân tỉnh)*

1. Thủ tục hoặc nhóm thủ

tục:

**1.1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế
TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)**

a)

.....
.

Lý

do:

b)

.....
.

Lý

do:

*Lưu ý: Phải xác định rõ các nội dung đơn giản hóa thuộc thẩm quyền và nội dung đơn
giản hóa không thuộc thẩm quyền xử lý (thông qua ký hiệu riêng).*

**1.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần
sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)**

1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: đồng/năm

- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa:đồng/năm.

- Chi phí tiết kiệm:đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: %.

2. Thủ tục hoặc nhóm thủ

tục:

**2.1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế
TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)**

a)

.....
.

Lý

do:

b)

.....
.

Lý

do:

2.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)

2.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

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

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 tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

Căn cứ trên danh mục thủ tục hành chính được phê duyệt, cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục hành chính phối hợp các cơ quan, đơn vị chuyên môn 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.

Từ kết quả rà soát, cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục hành chính tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu bộ, ngành, địa phương ra quyết định phê duyệt danh mục. Báo cáo bao gồm các nội dung:

+ Danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình hoặc một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

+ Danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính chưa đáp ứng yêu cầu triển khai ngay việc tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình hoặc một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Các phương án đề xuất sửa đổi, bổ sung quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật liên quan trước khi thực hiện tái cấu trúc quy trình.

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, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt và công bố để cung cấp hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến.

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. Khuyến khích quá trình kiểm thử có sự tham gia của các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Sau khi hoàn thành việc kiểm thử, địa phương 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.

Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày công khai để kiểm thử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia mà bộ, ngành, địa phương 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.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình

+ Bảng tính toán chi phí tiết kiệm trên cơ sở các nội dung đã được cắt giảm

+ Dự thảo quyết định phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý các khu công nghiệp

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 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 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 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. Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ các địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao

a) Trình tự thực hiện:

- 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, cơ quan, đơn vị 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 cập nhật thiếu nhiệm vụ giao hoặc nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình thì phải trao đổi, thông tin kịp thời hoặc chuyển lại Văn phòng Chính phủ (nêu rõ lý do) để cập nhật, bổ sung, điều chỉnh.

+ Đối với nhiệm vụ giao có thời gian thực hiện: Chậm nhất sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, cơ quan, đơn vị phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao 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: Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện theo quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Chính phủ.

c) Thành phần hồ sơ: không quy định

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao nhiệm vụ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi trên Mạng dùng riêng của Chính phủ.

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

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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.

7. Thủ tục Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh; chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Trình tự thực hiện

** Đối với Chương trình công tác năm của UBND tỉnh*

- Bước 1: Trước ngày 30 tháng 10 hằng năm, Văn phòng UBND tỉnh đề nghị các sở, ngành, cơ quan, địa phương đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau.

- Bước 2: Trước ngày 15 tháng 11, các sở, ngành, cơ quan, địa phương đăng ký đề án với Văn phòng UBND tỉnh, gồm những nội dung sau: tên gọi; căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm định, theo dõi; cấp trình; thời hạn trình xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm của đề án.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm tra, xác định các đề án đưa vào chương trình công tác; tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau trình UBND tỉnh. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành.

** Đối với Chương trình công tác quý, tháng*

- Bước 1: Trên cơ sở chương trình công tác năm đã được ban hành và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác quý chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

- Bước 2: Trên cơ sở chương trình công tác quý đã được ban hành và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng UBND tỉnh cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác tháng chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

** Đối với Chương trình công tác tuần*

- Bước 1: Căn cứ chương trình công tác của Thường trực Tỉnh ủy, chương trình công tác tháng, theo phân công công tác và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 2: Báo cáo dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại phiên họp giao ban Chủ tịch và các Phó Chủ tịch vào chiều thứ Sáu hàng tuần để thảo luận, thống nhất.

Sau khi được sự thống nhất của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Chương trình làm việc để thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu của tuần trước.

Ngoài chương trình công tác tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể làm việc đột xuất với các cơ quan chuyên môn tùy theo yêu cầu trong chỉ đạo hoặc trong giải quyết một số vấn đề cấp bách.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đối với Chương trình công tác năm của UBND tỉnh:

+ Công văn kèm theo danh mục những nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới.

+ Các nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phải trình HĐND tỉnh, báo cáo Tỉnh ủy theo quy định của pháp luật và theo quy chế làm việc.

- Đối với Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Dự thảo Chương trình công tác tuần.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với Chương trình công tác năm của UBND tỉnh: Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Đối với Chương trình công tác quý, tháng: Chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý

- Đối với Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Sau khi được sự thống nhất của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Chương trình làm việc và thông báo cho các cơ quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu của tuần trước.

đ) Đối tượng thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị, tổ chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

8. Thủ tục tổ chức phiên họp của UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1:

* UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

* UBND tỉnh họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau:

+ Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

+ Theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, Ngành Trung ương.

+ Theo yêu cầu, đề nghị của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND tỉnh.

- Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tiến hành:

+ Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ đề án, công việc, nhiệm vụ trình ra phiên họp.

+ Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thời gian, thành phần tham dự họp, đại biểu mời dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

+ Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có đề án, công việc, nhiệm vụ trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản, tài liệu liên quan.

Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì đề án, công việc, nhiệm vụ phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét trình ra phiên họp UBND tỉnh đến Văn phòng UBND tỉnh; số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

+ Gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Giấy mời họp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp.

đ) Đối tượng thực hiện: Thành viên UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện và đại biểu.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị, tổ chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiên họp của UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

9. Thủ tục tổ chức các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1:

* Hằng năm, 06 tháng, hằng quý hoặc khi cần thiết, UBND tỉnh tổ chức hội nghị với các địa phương, cơ quan liên quan để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết, cấp bách khác.

* Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Quốc hội, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tiến hành:

+ Trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

+ Đôn đốc các cơ quan có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp.

+ Mời họp, gửi tài liệu họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Giấy mời họp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp.

đ) Đối tượng thực hiện: Thành viên UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện và đại biểu.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị, tổ chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

10. Thủ tục tổ chức cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong Lĩnh vực được phân công Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực được phân công họp với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

- Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tiến hành:

+ Đơn đốc sở, ngành, cơ quan, địa phương chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu; gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt.

+ Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt.

+ Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở UBND tỉnh; phối hợp với các sở, ngành, cơ quan, địa phương liên quan để thực hiện nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở UBND tỉnh;

+ Ghi biên bản, ghi âm cuộc họp theo quy định.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng UBND tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Giấy mời họp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp.

đ) Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện và đại biểu.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị, tổ chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cuộc làm việc của Chủ tịch

UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo quy chế làm việc.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

11. Thủ tục tổ chức cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần trao đổi lấy ý kiến tập thể; những việc chưa xử lý được qua xem xét hồ sơ, phiếu trình. Các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tiến hành:

+ Chánh Văn phòng UBND tỉnh, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về nội dung công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh mời thêm đơn vị chủ trì đề án hoặc thành phần có liên quan dự họp.

+ Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan chủ trì đề án dự họp thì chủ đề án trực tiếp báo cáo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Giấy mời họp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp.

đ) Đối tượng thực hiện: Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh và các đại biểu.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị, tổ chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch UBND tỉnh với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo quy chế làm việc.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế

làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

II. LĨNH VỰC NGOẠI GIAO

1. Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh cơ quan cấp Sở

1.1. Trình tự và cách thức thực hiện

- Bước 1:

+ Cơ quan cấp Sở đề xuất ký kết TTQT lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến TTQT và các cơ quan khác có liên quan.

+ Cơ quan cấp Sở đề xuất ký kết TTQT trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư nếu TTQT có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

+ Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

- Bước 2: Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất ký kết TTQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất ký kết TTQT cho Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ (không tính thời gian). Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định tại Điều 12 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định liên quan khác, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bằng văn bản về việc ký kết TTQT trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điều 12 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bước 5: Người đứng đầu cơ quan cấp Sở tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký TTQT.

- Bước 6: Cơ quan cấp Sở báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh bản sao TTQT trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày TTQT được ký kết.

1.2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề xuất về việc ký kết TTQT;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;
- Dự thảo văn bản TTQT bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp TTQT chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

1.3. Đối tượng thực hiện: Cơ quan cấp Sở đề xuất thực hiện ký kết TTQT

1.4. Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ quan cấp Sở, đơn vị có liên quan; Văn phòng UBND tỉnh.

1.5. Kết quả thực hiện: Văn bản TTQT đã được ký kết.

1.6. Yêu cầu điều kiện

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện TTQT theo quy định tại Luật TTQT 2020 và Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

1.7. Phí và lệ phí: Không có.

1.8. Căn cứ pháp lý

- Luật Thỏa thuận Quốc tế 2020;
- Nghị định 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

2. Thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh UBND cấp huyện

2.1. Trình tự và cách thức thực hiện

- Bước 1:
 - + UBND cấp huyện đề xuất ký kết TTQT lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến TTQT và các cơ quan khác có liên quan.
 - + UBND cấp huyện đề xuất ký kết TTQT trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư nếu TTQT có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
 - + Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.
- Bước 2: Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất ký kết TTQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ.
- Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất ký kết TTQT cho Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ (không tính thời gian). Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định tại Điều 12 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính

phủ và các quy định liên quan khác, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bằng văn bản về việc ký kết TTQT trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điều 12 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bước 5: Chủ tịch UBND cấp huyện tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký TTQT.

- Bước 6: UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh bản sao TTQT trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày TTQT được ký kết.

2.2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề xuất về việc ký kết TTQT;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;
- Dự thảo văn bản TTQT bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp TTQT chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

2.3. Đối tượng thực hiện: UBND cấp huyện đề xuất thực hiện ký kết TTQT.

2.4. Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện, các cơ quan cấp sở, đơn vị có liên quan; Văn phòng UBND tỉnh.

2.5. Kết quả thực hiện: Văn bản TTQT đã được ký kết.

2.6. Yêu cầu điều kiện

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện TTQT theo quy định tại Luật TTQT 2020 và Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

2.7. Phí và lệ phí: Không có.

2.8. Căn cứ pháp lý

- Luật Thỏa thuận Quốc tế 2020;
- Nghị định 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

3. Thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh Cơ quan cấp Sở

3.1. Trình tự và cách thức thực hiện

- Bước 1

+ Cơ quan cấp Sở đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến TTQT và các cơ quan khác có liên quan.

+ Cơ quan cấp Sở đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư nếu TTQT có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

+ Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

- Bước 2: Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT cho Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ (không tính thời gian). Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định tại Điều 12 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định liên quan khác, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điều 12 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bước 5: Cơ quan cấp Sở thông báo tới Văn phòng UBND tỉnh bằng văn bản trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT có hiệu lực.

3.2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;
- Dự thảo văn bản TTQT bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp TTQT chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

3.3. Đối tượng thực hiện: Cơ quan cấp Sở đề xuất thực hiện ký kết TTQT

3.4. Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan; Văn phòng UBND tỉnh.

3.5. Kết quả thực hiện: Văn bản TTQT đã được sửa đổi, bổ sung, gia hạn.

3.6. Yêu cầu điều kiện

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện TTQT theo quy định tại Luật TTQT 2020 và Nghị định 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

3.7. Phí và lệ phí: Không.

3.8. Căn cứ pháp lý

- Luật Thỏa thuận Quốc tế 2020;

- Nghị định 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

4. Thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh UBND cấp huyện

4.1. Trình tự và cách thức thực hiện

- Bước 1

+ UBND cấp huyện đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến TTQT và các cơ quan khác có liên quan.

+ UBND cấp huyện đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư nếu TTQT có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

+ Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

- Bước 2: Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT cho Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ (không tính thời gian). Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định tại Điều 12 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định liên quan khác, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận

đủ hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điều 12 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bước 5: UBND cấp huyện thông báo tới Văn phòng UBND tỉnh bằng văn bản trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT có hiệu lực.

4.2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn TTQT;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;
- Dự thảo văn bản TTQT bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp TTQT chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

4.3. Đối tượng thực hiện: UBND cấp huyện đề xuất thực hiện ký kết TTQT

4.4. Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện, các cơ quan cấp sở, đơn vị có liên quan; Văn phòng UBND tỉnh.

4.5. Kết quả thực hiện: Văn bản TTQT đã được sửa đổi, bổ sung, gia hạn.

4.6. Yêu cầu điều kiện

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện TTQT theo quy định tại Luật TTQT 2020 và Nghị định 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

4.7. Phí và lệ phí: Không.

4.8. Căn cứ pháp lý

- Luật Thỏa thuận Quốc tế 2020;
- Nghị định 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

5. Thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh cơ quan cấp Sở

5.1. Trình tự và cách thức thực hiện

- Bước 1:
 - + Cơ quan cấp Sở đề xuất lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến TTQT và các cơ quan khác có liên quan.

+ Cơ quan cấp Sở đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư nếu TTQT có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

+ Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.

- Bước 2: Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ TTQT cho Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ (không tính thời gian). Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định tại Điều 12 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định liên quan khác, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Bước 5: Cơ quan cấp Sở thông báo cho Văn phòng UBND tỉnh bằng văn bản trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT có hiệu lực.

5.2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ TTQT;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;
- Dự thảo văn bản TTQT bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp TTQT chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

5.3. Đối tượng thực hiện: Cơ quan cấp Sở đề xuất việc ký kết TTQT

5.4. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ quan cấp Sở, các đơn vị có liên quan; Văn phòng UBND tỉnh.

5.5. Kết quả thực hiện: Văn bản TTQT đã được chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện.

5.6. Yêu cầu điều kiện

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện TTQT theo quy định tại Luật TTQT 2020 và Nghị định 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

5.7. Phí và lệ phí: Không.

5.8. Căn cứ pháp lý

- Luật Thỏa thuận Quốc tế 2020;
- Nghị định 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

6. Thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế (TTQT) nhân danh UBND cấp huyện

6.1. Trình tự và cách thức thực hiện

- Bước 1:
 - + UBND cấp huyện đề xuất lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến TTQT và các cơ quan khác có liên quan.
 - + UBND cấp huyện đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư nếu TTQT có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
 - + Chủ tịch UBND tỉnh lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao nếu xét thấy việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT có nội dung phức tạp, nhạy cảm về đối ngoại.
 - Bước 2: Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ.
 - Bước 3: Cơ quan đề xuất tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ TTQT cho Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.
- Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ (không tính thời gian). Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định tại Điều 12 Nghị định 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định liên quan khác, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.
- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Bước 5: UBND cấp huyện thông báo cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh bằng văn bản trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện TTQT có hiệu lực.

6.2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ TTQT;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;
- Dự thảo văn bản TTQT bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp TTQT chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

6.3. Đối tượng thực hiện: UBND cấp huyện đề xuất việc ký kết TTQT

6.4. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện, các cơ quan cấp Sở, các đơn vị liên quan; Văn phòng UBND tỉnh.

6.5. Kết quả thực hiện: Văn bản TTQT đã được chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện.

6.6. Yêu cầu điều kiện

Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện TTQT theo quy định tại Luật TTQT 2020 và Nghị định 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

6.7. Phí và lệ phí: Không.

6.8. Căn cứ pháp lý

- Luật Thỏa thuận Quốc tế 2020;
- Nghị định 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.