

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Văn phòng trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ 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 về ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 316/KH-UBND ngày 25/10/2022 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 2726/TTr-VP ngày 10/10/2024.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Văn phòng trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

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

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

**Nơi nhận:**

- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; Các phòng, ban, TT;
- Lưu: VT, P.KSTHC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Tuyết Minh**

**PHỤ LỤC**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH**  
**NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA**  
**NGÀNH VĂN PHÒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày .... tháng... năm 2023*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)*

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

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng UBND tỉnh
2	Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng UBND tỉnh
3	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.	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng UBND tỉnh
4	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
5	Đăng văn bản trên Công báo	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ

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

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trên cơ sở Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ (*đã được gửi theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017*), cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND 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 trong thời gian 03 ngày.

- Bước 2: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

- Bước 3: Trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức: Văn phòng UBND 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 UBND 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, Phòng kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện 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.

#### b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

**c) 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, danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc danh mục thay thế, bãi bỏ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND 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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chủ tịch 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.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu dự thảo Quyết định công bố theo 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 chính:** Không

**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 về 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã về việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

## **2. Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trên cơ sở Văn phòng Chính phủ thực hiện rà soát, đánh giá độc lập chất lượng thủ tục hành chính đã được UBND cấp tỉnh nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia. Nội dung rà soát, đánh giá bao 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.

- Bước 2: Trường hợp dữ liệu thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia không đáp ứng nội dung quy định, UBND 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.

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

- Bước 3: 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:** Không quy định.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

**g) 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.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) 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.

**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 ngày 08/6/2010 của Chính phủ về 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

**3. 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 tỉnh.**

**a) 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 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.

Cơ quan chủ trì 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:***

(1) 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;

(2) 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;

(3) 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 Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính

phủ, 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 bộ, cấp tỉnh, như sau:

+ Địa phương thực hiện khai báo dịch vụ công đầy đủ, chính xác, kịp thời các dịch vụ công trực tuyến mức độ toàn trình/một phần 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 mức độ toàn trình/một phần để kiểm thử việc tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

+ Văn phòng Chính phủ thực hiện rà soát và công khai các dịch vụ công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của địa phương. Trường hợp các dịch vụ công chưa đáp ứng yêu cầu Văn phòng Chính phủ nêu rõ lý do và gửi lại địa phương kiểm tra và hoàn thiện.

+ 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 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](http://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, 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. 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 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.

+ 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 mà địa phương 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 địa phương hoàn thiện lại.

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

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

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

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

**e) 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 UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh.

**g) 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.

**h) Phí, lệ phí:** Không

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

**k) 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

**l) 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.

#### **4. Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ của 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.

- **Bước 1:** Địa phương 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.

- **Bước 2:** 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 địa phương 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 hoặc chuyển đến bộ, cơ quan, địa phương khác thực hiện theo quy định.

- **Bước 3:** Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao (*đã thực hiện; đang thực hiện; chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn; chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giao so với yêu cầu chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ*) trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

**b) Cách thức thực hiện:** Thông qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và trên Mạng dùng riêng của Chính phủ.

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

##### **d) Thời hạn giải quyết:**

*\* Đối với nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn đó:*

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, địa phương 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.

*\* Nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện:*

Địa phương 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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành tỉnh.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ của địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trên Hệ thống.

**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 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.

## **5. Đăng văn bản trên Công báo**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 1, Quyết định số 2243/QĐ-UBND ngày 21/10/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh về Quy định các văn bản đăng Công báo tỉnh về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành để đăng Công báo.

- Bước 2: Tiếp nhận văn bản

Trung tâm Phục vụ Hành chính công ghi sổ tiếp nhận văn bản giấy và lưu văn bản điện tử từ các cơ quan, đơn vị gửi văn bản gửi tới trong ngày tiếp nhận.

- Bước 3: Kiểm tra, xử lý văn bản đã tiếp nhận

**\* Trường hợp văn bản không có sai sót, đáp ứng đủ điều kiện đăng Công báo:**

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày tiếp nhận văn bản, Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành văn bản đăng Công báo.

**\* Trường hợp văn bản có sai sót:**

- Trong ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ Hành chính công gửi văn bản thông báo đến cơ quan ban hành biết và cơ quan ban hành văn bản phải gửi ngay bản chính thức (bản giấy và bản điện tử có ký số) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công trong ngày để đảm bảo việc đăng Công báo đúng thời hạn quy định. Trường hợp cơ quan ban hành văn bản không có văn bản phản hồi, trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày tiếp nhận văn bản, Trung tâm Phục vụ hành chính công trình Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành văn bản đăng Công báo.

### **b) Cách thức thực hiện:**

Các cơ quan, đơn vị gửi văn bản giấy qua đường bưu điện và bản điện tử có ký số qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bình Phước, hoặc gửi trực tiếp cả văn bản giấy và văn bản điện tử có ký số tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản giấy và văn bản điện tử có ký số gửi từ các cơ quan, đơn vị gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Các cơ quan, đơn vị ban hành văn bản: 02 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan ban hành thông qua hoặc ký ban hành.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị quy

định tại Điều 1, Quyết định số 2243/QĐ-UBND ngày 21/10/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh về Quy định các văn bản đăng Công báo tỉnh.

**e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đăng văn bản lên Công báo tỉnh.

**g) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:** Văn phòng UBND tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện:**

- Văn bản gửi đăng Công báo phải là bản chính, cơ quan ban hành văn bản có trách nhiệm gửi bản chính cùng bản điện tử có nội dung chính xác với bản chính. Bản điện tử (*bao gồm file word, excel...*) phải tuân theo tiêu chuẩn Unicode TCVN 6909:2001 trên định dạng có khả năng chỉnh sửa, biên tập được.

- Cơ quan ban hành văn bản chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản giấy và bản ghi điện tử.

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

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ về quy định một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28/9/2010 của Chính phủ về Công báo.

- Thông tư số 03/2011/TT-VPCP ngày 25/4/2011 của Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28/9/2010 của Chính phủ về Công báo.

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Quyết định số 2243/QĐ-UBND ngày 21/10/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh về Quy định các văn bản đăng Công báo tỉnh.