ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 17 /2026/QĐ-UBND	*Gia Lai, ngày 16 tháng 4 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ hướng dẫn và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 04/2025/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Thông tư quy định về thông tin, dữ liệu được kết nối, chia sẻ giữa Cổng Dịch vụ công quốc gia với các Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, cơ sở dữ liệu dùng chung của cơ quan nhà nước phục vụ giải quyết thủ tục hành chính của các bộ, cơ quan, địa phương;

Căn cứ Thông tư số 26/2025/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

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

Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định; Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh Bình Định; Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai (trước sắp xếp) ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh, Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai (trước sắp xếp) ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai" hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, xã, phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Nội vụ (Vụ Cải cách hành chính);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh Gia Lai;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Báo và Phát thanh, truyền hình Gia Lai;
- VNPT tỉnh Gia Lai;
- Bưu điện tỉnh Gia Lai;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, C4, C5, C7, HCTC, PVHCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lâm Hải Giang

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

QUY CHẾ
Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai, bao gồm: đánh giá tác động, lấy ý kiến và thẩm định đối với quy định về thủ tục hành chính; quản lý, công bố và công khai thủ tục hành chính; phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; vận hành và khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá và đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính; tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; quy định về cơ cấu, số lượng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và địa phương trong việc tổ chức triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; chế độ báo cáo định kỳ về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

2. Những nội dung không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP; Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia; Thông tư số 26/2025/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, thì việc áp dụng được thực hiện theo quy định tại các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ đó.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước và các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai, bao gồm:

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã);

2. Cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương, bao gồm: Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Ngân hàng nhà nước khu vực 11, Kho bạc Nhà nước khu vực XV, Chi cục Hải quan khu vực XIV, Thuế tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh và Ngân hàng Chính sách xã hội Chi nhánh tỉnh.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc các cơ quan, đơn vị, tổ chức quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

Điều 3. Nguyên tắc kiểm soát thủ tục hành chính

1. Việc kiểm soát thủ tục hành chính phải bảo đảm thực hiện hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ về cải cách hành chính và cải cách thủ tục hành chính của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời huy động sự tham gia tích cực, rộng rãi của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong toàn bộ quy trình kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Quy trình kiểm soát thủ tục hành chính được triển khai chặt chẽ, đồng bộ và xuyên suốt trong các hoạt động: thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính; công bố, công khai thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính. Các hoạt động này phải bảo đảm không để phát sinh thủ tục hành chính trái thẩm quyền, đồng thời kịp thời phát hiện, đơn giản hóa theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung để tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân.

3. Theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan phải tích cực, chủ động và phối hợp chặt chẽ để tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả các nội dung nhiệm vụ liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

4. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp, trước Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương II
ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG, LẤY Ý KIẾN, THẨM ĐỊNH ĐỐI VỚI QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Việc quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải tuân thủ quy định về thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật tại Điều 21 Luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 Luật số 87/2025/QH15, đồng thời bảo đảm các nguyên tắc quy định tại Điều 5 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP về yêu cầu đối với thủ tục hành chính.

Điều 5. Lấy ý kiến và tham gia ý kiến đối với quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Khi được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định thủ tục hành chính theo quy định tại điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm kiểm soát chặt chẽ yêu cầu của việc quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và các quy định có liên quan của pháp luật hiện hành; tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến (nếu cần thiết) và gửi văn bản tham gia ý kiến cho cơ quan chủ trì soạn thảo chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan tham gia ý kiến quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Việc tổ chức lấy ý kiến góp ý, tổng hợp, tiếp thu, giải trình về quy định thủ tục hành chính theo khoản 1, khoản 3 Điều này phải hoàn thành trước khi gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp thẩm định theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 6. Đánh giá tác động về thủ tục hành chính

Cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính phải thực hiện quy trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được

sửa đổi tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

Điều 7. Thẩm định quy định thủ tục hành chính

1. Việc thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 11 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

2. Sở Tư pháp không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính chưa được cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thành việc đánh giá tác động về thủ tục hành chính và lấy ý kiến tham gia, tiếp thu, giải trình các ý kiến tham gia góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định thủ tục hành chính theo Điều 5, Điều 6 Quy chế này.

Chương III
CÔNG BỐ, CÔNG KHAI, XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mục 1
CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 8. Trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính

1. Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh có trách nhiệm xây dựng Tờ trình, dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính và công bố danh mục thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

a) Công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Hình thức và nội dung của quyết định công bố thực hiện theo Mục II Mẫu quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP;

b) Công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo quyết định công bố thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ. Hình thức và nội dung của quyết định công bố thực hiện theo Biểu mẫu số 01 kèm theo Quy chế này;

c) Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo các quyết định

phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; nghị quyết quy định mức thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

2. Các cơ quan được quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm ban hành quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết để tổ chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo quy định. Hình thức và nội dung quyết định công bố thực hiện theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn tại Quy chế này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 9. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Quy trình xây dựng, 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 thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP .

2. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính tại quyết định phân cấp, ủy quyền thực hiện một phần hoặc toàn bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính, nghị quyết quy định mức phí, lệ phí để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành. Thời hạn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh có trách nhiệm xây dựng hồ sơ trình công bố danh mục thủ tục hành chính:

a) Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình ký, ban hành quyết định công bố chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản có hiệu lực thi hành;

b) Trên cơ sở hồ sơ trình công bố của Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành quyết định công bố. Trường hợp dự thảo quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định;

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

d) Cơ quan dự thảo quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành quyết định công bố.

3. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo quyết định công bố thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP. Thời hạn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh có trách nhiệm xây dựng hồ sơ trình công bố danh mục thủ tục hành chính là trong 05 (năm) ngày kể từ thời điểm:

a) Bộ, cơ quan ngang bộ cập nhật, công khai quyết định công bố thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP;

b) Nhận được quyết định công bố thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi (nếu trường hợp bộ, cơ quan ngang bộ không cập nhật, công khai quyết định công bố thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

4. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành xem xét, đánh giá chất lượng rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định. Đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải có văn bản phản hồi cho cơ quan chủ trì.

Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì hoàn thiện hồ sơ gửi lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 10. Trách nhiệm xây dựng quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

1. Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh có trách nhiệm xây dựng dự thảo và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không liên thông và liên thông thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã đồng thời với việc trình quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do một cơ quan trình công bố nhưng do một cơ quan khác thực hiện thì trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công bố, cơ quan

thực hiện thủ tục hành chính phải trình hồ sơ phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

3. Trường hợp thủ tục hành chính đã được phê duyệt quy trình nội bộ và việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính không có sự thay đổi về: tên thủ tục hành chính, mã số thủ tục hành chính, quy trình, thời gian và cơ quan thực hiện thì cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh không trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đó.

4. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành xem xét, đánh giá chất lượng rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt quy trình thủ tục hành chính theo quy định. Đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải có văn bản phản hồi cho cơ quan chủ trì.

Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì hoàn thiện hồ sơ gửi lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh".

Mục 2
CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 11. Hình thức công khai thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính đã được cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý các Khu kinh tế tỉnh công bố phải được công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời theo các hình thức sau:

a) Công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

b) Công khai trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện thủ tục hành chính thông qua việc kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

c) Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, xã, phường theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử.

2. Ngoài các hình thức công khai bắt buộc tại khoản 1 Điều này, khuyến khích việc sử dụng thêm các hình thức khác để công khai thủ tục hành chính đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị và tạo thuận lợi cho việc tiếp cận, tra cứu, sử dụng của các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 12. Công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

1. Công khai thủ tục hành chính bằng hình thức niêm yết văn bản giấy được thực hiện thống nhất như sau:

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, xã, phường thực hiện niêm yết công khai toàn bộ danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

b) Các cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương, các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp Nhà nước và các cơ quan, tổ chức khác trên địa bàn tỉnh có tổ chức, vận hành hoạt động Bộ phận Một cửa theo quy định phải thực hiện niêm yết công khai toàn bộ danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của đơn vị.

2. Yêu cầu và cách thức công khai thủ tục hành chính bằng hình thức niêm yết văn bản giấy tại trụ sở cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Mục 3
VẬN HÀNH, KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 13. Nhập, đăng tải công khai thủ tục hành chính đã công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

1. Các quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 8 Quy chế này được cập nhật, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính của Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Thời hạn nhập, đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính được hoàn thành cùng ngày với quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính; quyết định công bố thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn hoặc trong trường hợp đặc biệt có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện cập nhật, đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính cùng ngày với quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính hoặc quyết định công bố thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn hoặc trong trường hợp đặc biệt có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

Quy trình thực hiện cập nhật, công khai thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg và khoản 2 Điều 18 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 14. Kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm được kết nối, tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục

hành chính, các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống định danh và xác thực điện tử, khai thác danh mục dữ liệu dùng chung quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Thông tin thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quyết định công bố thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm thống nhất, đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính. Đồng thời, các Trang thông tin điện tử phải thực hiện liên kết đến Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 15. Rà soát, đánh giá và cập nhật chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

1. Chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá theo các nội dung sau:

a) Tính đầy đủ về số lượng và các nội dung dữ liệu của thủ tục hành chính đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính so với số lượng và các bộ phận cấu thành của 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 tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP;

b) Tính chính xác về nội dung của dữ liệu thủ tục hành chính đã được các bộ, cơ quan ngang bộ công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính với nội dung thủ tục hành chính tại quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trách nhiệm cập nhật, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền.

Chương IV
RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 16. Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Đăng ký thủ tục hành chính rà soát, đánh giá:

a) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành lựa chọn và đăng

ký thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp xã cần thực hiện rà soát, đánh giá theo Biểu mẫu số 02 kèm theo Quy chế này, gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 01 hàng năm để xem xét, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm của tỉnh;

b) Nội dung rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Điều 25 (trừ điểm i khoản 2 đã bị bãi bỏ tại khoản 2 Điều 32 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP), khoản 2 Điều 26 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

a) Trên cơ sở đăng ký của các cơ quan theo điểm a khoản 1 Điều này, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của tỉnh trước ngày 30 tháng 01 hàng năm đáp ứng mục tiêu, yêu cầu quản lý;

b) Trong quá trình giải quyết 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 nhân dân nhưng chưa có trong Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định bổ sung vào Kế hoạch rà soát, đánh giá.

Điều 17. Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, các cơ quan được giao chủ trì theo ngành, lĩnh vực tiến hành rà soát, đánh giá theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ thời gian.

Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp chặt chẽ với cơ quan chủ trì trong công tác đánh giá, rà soát và trực tiếp xây dựng dự thảo phương án đơn giản hóa đối với những thủ tục hành chính do địa phương đề xuất rà soát, đánh giá theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Cách thức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 25 (trừ điểm i khoản 2 đã bị bãi bỏ bởi khoản 2 Điều 32 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP), Điều 26, Điều 27, Điều 28 (trừ khoản 2 đã bị bãi bỏ bởi khoản 2 Điều 32 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và hướng dẫn tại Phụ lục VII, Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 18. Quy trình xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, lý do, chi phí cắt giảm sau khi đơn giản hóa, kiến nghị thực thi; dự thảo quyết định thông qua phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP,

trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt trước ngày 15 tháng 8 hàng năm.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp và báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đưa ra khỏi kế hoạch rà soát, đánh giá đối với những thủ tục hành chính không có hồ sơ đề nghị thông qua phương án đơn giản hóa trước ngày 15 tháng 8 hàng năm.

2. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành xem xét, đánh giá chất lượng rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thông qua phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính. Đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải có văn bản phản hồi cho cơ quan chủ trì.

3. Trên cơ sở văn bản đánh giá chất lượng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì hoàn thiện hồ sơ rà soát, đánh giá và gửi lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc.

4. Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành, cơ quan được giao thực thi phương án đơn giản hóa chịu trách nhiệm: tham mưu việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính, quy định có liên quan đến thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trước 08 (tám) ngày kể từ ngày quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh tham mưu công bố lại danh mục thủ tục hành chính theo quy định và phê duyệt quy trình nội bộ của các thủ tục hành chính đã được đơn giản hóa theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

Chương V
TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 19. Nội dung, hình thức, yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

Nội dung, hình thức, yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2, khoản 3 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

Điều 20. Cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 21. Quy trình tiếp nhận, chuyển xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Các cơ quan, đơn vị tại Điều 20 Quy chế này thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và cập nhật đầy đủ vào Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của Cổng Dịch vụ công quốc gia để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị:

a) Các phản ánh, kiến nghị không đúng nội dung, yêu cầu quy định tại Điều 19 Quy chế này, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, cơ quan, đơn vị tiếp nhận phải phản hồi thông tin cho tổ chức, cá nhân biết về việc không tiếp nhận và nêu rõ lý do;

b) Các phản ánh, kiến nghị chưa rõ nội dung quy định tại Điều 19 Quy chế này, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, các cơ quan, đơn vị tiếp nhận có thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, làm rõ nội dung phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật;

c) Các phản ánh, kiến nghị đáp ứng các nội dung, yêu cầu quy định tại Điều 19 Quy chế này, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, các cơ quan, đơn vị thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Việc chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý được thực hiện thông qua Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của Cổng Dịch vụ công quốc gia. Trường hợp không chuyển được qua Hệ thống này thì chuyển văn bản kèm theo phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Sau khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân, các cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Điều 32 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Việc trả lời phản ánh, kiến nghị thực hiện theo quy định tại Điều 45 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg. Thời hạn xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị là 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị. Trường hợp các phản ánh, kiến nghị có nội dung liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước hoặc trong quá trình xử lý có các thông tin thuộc bảo vệ bí mật nhà nước thì quy trình trả lời phải được thực hiện và quản lý theo chế độ mật.

3. Các cơ quan hành chính nhà nước được phân công xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp có trách nhiệm cập nhật, đăng tải

công khai kết quả trả lời trên Hệ thống thông tin theo các hình thức được quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 8 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

Điều 23. Hình thức xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Đối với phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính, cơ quan hoặc người có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị lựa chọn một trong các hình thức sau để xử lý:

a) Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ quy định hành chính theo thẩm quyền;

b) Kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ quy định hành chính không đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 6 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP;

c) Ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền ban hành quy định hành chính mới, phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và công tác quản lý nhà nước ở địa phương.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi trái pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính được cơ quan có thẩm quyền xác định là đúng, cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức tùy theo tính chất, mức độ vi phạm xem xét việc xử lý như sau:

a) Xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật hiện hành;

b) Không xét thi đua, khen thưởng, đề bạt, bổ nhiệm trong năm có hành vi vi phạm;

c) Không giao nhiệm vụ thực hiện thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức tái phạm lần hai trở lên.

Chương VI
QUY ĐỊNH VỀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM ĐẦU MỐI KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 24. Cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính

1. Cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là cán bộ đầu mối) hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, giúp Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị theo các quy định có liên quan của pháp luật và theo hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cán bộ đầu mối được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 25. Phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối của các cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Thẩm quyền phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối:

a) Thủ trưởng cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối tại đơn vị theo phạm vi thẩm quyền;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp tỉnh theo đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm phê duyệt danh sách Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ tại địa phương.

2. Danh sách cán bộ đầu mối theo quy định tại điểm a, c khoản 1 Điều này phải gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ cho công tác tổng hợp, theo dõi, quản lý thống nhất danh sách cán bộ đầu mối của tỉnh.

Điều 26. Cơ cấu, số lượng cán bộ đầu mối các cấp

1. Đối với cấp tỉnh:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công không quá 11 (mười một) cán bộ đầu mối, bao gồm:

Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính; lãnh đạo, công chức, viên chức phòng kiểm soát thủ tục hành chính và công chức, viên chức khác được giao nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh phân công 03 (ba) cán bộ đầu mối, bao gồm: Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo và chuyên viên bộ phận trực tiếp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã phân công 03 (ba) cán bộ đầu mối, bao gồm: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, Lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công xã, phường, công chức, viên chức trực tiếp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 27. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ đầu mối

1. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai và tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; quản lý, công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc trách nhiệm, thẩm quyền thực hiện của cơ quan, đơn vị.

2. Làm đầu mối phối hợp, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận chuyên môn trong cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá và xây dựng phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.

3. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị khác trong triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và các nội dung nhiệm vụ có liên quan khác của tỉnh khi có đề nghị.

4. Tham gia các buổi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề do Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức; phối hợp tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ các nội dung có liên quan cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

5. Đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị biểu dương, khen thưởng đối với những tổ chức, cá nhân trong cơ quan, đơn vị có sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và đề xuất biện pháp chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm các trường hợp thực hiện không kịp thời, không đầy đủ các nội dung, nhiệm vụ được giao theo quy định.

Điều 28. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối

1. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành:

a) Xây dựng, ban hành các kế hoạch, chương trình công tác, văn bản chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn và đôn đốc việc thực hiện;

b) Tổ chức quán triệt, phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách, quy định pháp luật liên quan; tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính đến công chức, viên chức tại các phòng, ban, bộ phận chuyên môn, đơn vị trực thuộc;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ và kịp thời báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm theo quy định;

d) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất;

đ) Kịp thời đề xuất việc kiện toàn cán bộ đầu mối khi có sự thay đổi phân công nhiệm vụ của công chức có liên quan tại cơ quan, đơn vị.

2. Kiểm soát việc xây dựng các quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền giao chủ trì soạn thảo (đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh):

a) Phối hợp, hướng dẫn việc thực hiện và đánh giá chất lượng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được cấp có thẩm

quyền giao cho đơn vị chủ trì soạn thảo theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Quy chế này và các quy định có liên quan của pháp luật hiện hành về kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Phối hợp với bộ phận chuyên môn của đơn vị được giao chủ trì dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trong việc kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính trước khi gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến đối với quy định thủ tục hành chính.

3. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn của đơn vị nghiên cứu và trực tiếp tham mưu đề xuất Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo việc tham mưu, triển khai xây dựng các Quy chế thực hiện liên thông nhóm thủ tục hành chính liên quan với nhau có trách nhiệm thực hiện của đơn vị mình và các cơ quan khác để tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

4. Quản lý thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính và danh mục dịch vụ công trực tuyến:

a) Đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh:

- Chịu trách nhiệm thường xuyên theo dõi: công tác tham mưu Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, quyết định phân cấp, ủy quyền thực hiện một phần hoặc toàn bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc hoặc nghị quyết ban hành mức phí, lệ phí để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý; hằng ngày phải kiểm tra thông tin, dữ liệu về các quyết định công bố thủ tục hành chính được Bộ, ngành Trung ương cập nhật, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP để tham mưu Thủ trưởng đơn vị giao cho các bộ phận chuyên môn xây dựng dự thảo quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính và dự thảo quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo thời gian quy định; quản lý danh mục dịch vụ công trực tuyến đảm bảo thống nhất với danh mục thủ tục hành chính hiện hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị (bao gồm danh mục dịch vụ công cấp xã);

- Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở và kiểm soát chất lượng hồ sơ do các bộ phận chuyên môn dự thảo trước khi tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 8, Điều 10 Quy chế này;

- Hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận chuyên môn của đơn vị thực hiện việc cập nhật, công khai dữ liệu thủ tục hành hành chính theo các quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố thủ tục hành chính hoặc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 3 Điều 13 của Quy chế này".

b) Đối với cán bộ đầu mối cấp xã:

- Kiểm tra, rà soát độc lập hoặc phối hợp với các bộ phận chuyên môn cấp xã rà soát, kịp thời tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị có văn bản kiến nghị Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, gửi các cơ quan chuyên môn quản lý ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh nếu phát hiện danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ (kể cả thủ tục hành chính hết hiệu lực thi hành) nhưng chưa được công bố theo quy định hoặc đã công bố nhưng chưa đầy đủ, chính xác so với các quy định của cấp có thẩm quyền ban hành;

- Quản lý danh mục dịch vụ công trực tuyến cấp xã đảm bảo thống nhất với danh mục thủ tục hành chính hiện hành thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của đơn vị;

- Phối hợp, hướng dẫn các bộ phận chuyên môn tham gia ý kiến vào dự thảo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của đơn vị mình do cơ quan cấp tỉnh lấy ý kiến.

5. Các nội dung công khai:

a) Theo dõi, tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kiểm tra việc thực hiện quy định về công khai thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền công bố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, xã, phường và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị;

b) Theo dõi, tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện công khai các văn bản xin lỗi tổ chức, công dân đối với các hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết trễ hẹn, quá hạn theo quy định tại khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

c) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và thông tin kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

6. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đăng ký thủ tục hành chính rà soát, đánh giá hàng năm và công tác tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt; tham mưu công tác cải cách thủ tục hành chính, cụ thể:

a) Hướng dẫn bộ phận có liên quan trong đơn vị đăng ký, thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị;

b) Tiếp nhận, kiểm tra các biểu mẫu đã điền từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng hợp và lập báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính; trình báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính để Thủ trưởng đơn vị ký duyệt;

c) Đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tham mưu Thủ trưởng đơn vị dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính được thông qua thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Theo dõi, đôn đốc công tác tổ chức triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ những quy định về thủ tục hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống nhân dân hoặc đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị các Bộ, ngành Trung ương xử lý theo thẩm quyền.

7. Giúp Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các bộ phận chuyên môn theo quy định Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ và các quy định khác có liên quan. Kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, biện pháp chấn chỉnh và xử lý trách nhiệm các tổ chức, cá nhân liên quan đối với các hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết trễ hẹn, quá hạn so với thời gian quy định.

8. Giúp Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của các bộ phận chuyên môn trong công tác thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo theo quy định Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ và các quy định khác có liên quan. Phối hợp Ủy ban nhân dân các xã, phường, các bộ phận chuyên môn và trực tiếp tham mưu đề xuất danh mục thủ tục hành chính thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình của đơn vị.

9. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính:

a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

b) Hướng dẫn công chức được giao nhiệm vụ quản lý tài khoản trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thường xuyên kiểm tra tài khoản để kịp thời tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định;

c) Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị việc tiếp nhận và xử lý các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về phản ánh, kiến nghị các quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý và thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình;

d) Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị xác minh làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp Thủ trưởng đơn vị xử lý hoặc báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực hiện quy định thủ tục hành chính.

10. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn của đơn vị chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, hồ sơ phục vụ cho hoạt động kiểm tra của cấp có thẩm quyền tại đơn vị đối với các nội dung theo quy định tại Quy chế này. Kịp thời cung cấp đầy đủ, chính xác số liệu, tài liệu về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị theo đề nghị của cơ quan chức năng và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Chương VII
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

Điều 29. Nội dung báo cáo định kỳ

Kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính theo nội dung Quy chế này được thực hiện báo cáo định kỳ cùng với kết quả triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo quy định.

Điều 30. Các quy định cụ thể về công tác báo cáo định kỳ

1. Tên báo cáo: Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

3. Cơ quan nhận báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tần suất thực hiện báo cáo: Tháng, Quý I, Quý II, Quý III và Năm.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo:

a) Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo;

b) Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo;

c) Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

6. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh tổng hợp, gửi báo cáo cho Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 19 của ngày cuối tháng hoặc ngày 19 của tháng cuối quý hoặc ngày 19 tháng 12 của năm thuộc kỳ báo cáo;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo cơ quan quan có thẩm quyền theo quy định chậm nhất vào ngày 22 của ngày cuối tháng hoặc ngày 22 của tháng cuối quý hoặc ngày 22 tháng 12 của năm thuộc kỳ báo cáo.

7. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: theo hướng dẫn theo quy định và hướng dẫn cụ thể của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương theo khoản 2 Điều 2 Quy chế này khi gửi báo cáo cho cơ quan ngành dọc cấp trên theo quy định phải đồng thời gửi báo cáo cho Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện các nội dung có liên quan theo phạm vi thẩm quyền.

Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Kinh phí thực hiện

Kinh phí tổ chức triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Quy chế này thực hiện theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 32. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương; Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai, quán triệt, thông tin, tuyên truyền việc thực hiện nghiêm túc các quy định đối với công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế này;

b) Phân công công việc hợp lý nhằm hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối thực hiện hiệu quả các nội dung nhiệm vụ theo quy định tại Điều 27, Điều 28 Quy chế này. Kịp thời đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt kiện toàn cán bộ đầu mối khi có sự thay đổi tại đơn vị. Biểu dương, khen thưởng và xem xét trách nhiệm cán bộ đầu mối đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quy chế này đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Xây dựng dự toán kinh phí đảm bảo triển khai đầy đủ các nội dung nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính hằng năm theo Quy chế này gửi Sở Tài chính thẩm định trước khi báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ trì triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác tổ chức thực hiện Quy chế này tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh. Báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh biểu dương, khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích tiêu biểu trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và đề xuất chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm những tổ chức, cá nhân thực hiện không nghiêm túc các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính quy định tại Quy chế này;

b) Theo dõi, đôn đốc việc kiện toàn cán bộ đầu mối tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; tổng hợp danh sách cán bộ đầu mối các cấp phục vụ cho công tác quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

c) Xây dựng, nâng cấp phần mềm theo dõi việc biến động công bố, công khai thủ tục hành chính; quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; kiểm soát việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

d) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng và sử dụng biểu mẫu quy trình nội bộ để giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đảm bảo quy trình giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện thống nhất và hiệu quả trên toàn tỉnh (nếu có).

3. Sở Tài chính:

Trên cơ sở nhu cầu kinh phí phục vụ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính do các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng gửi Sở Tài chính theo đúng quy định, Sở Tài chính căn cứ khả năng cân đối ngân sách, tổng hợp, tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí nguồn kinh phí theo quy định hiện hành của Luật Ngân sách Nhà nước, các quy định có liên quan để thực hiện đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. Tham mưu việc ban hành chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai, quán triệt việc thực hiện nghiêm túc Quy chế này đến các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU
(*Kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND*)

Biểu mẫu số 01	Công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ trong lĩnh vực … thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban ... tỉnh Gia Lai. *(Áp dụng đối với Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính trên cơ sở Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ, cơ quan ngang Bộ; thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính cấp trên nhưng được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân cấp cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc quyết định ủy quyền cho một cơ quan, đơn vị cụ thể để thực hiện một phần hoặc giải quyết toàn bộ thủ tục hành chính; thủ tục hành chính quy định mức thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh)*
Biểu mẫu số 02	Đăng ký thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính thực hiện rà soát, đánh giá năm...

Biểu mẫu số 01

(Áp dụng đối với Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính trên cơ sở Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ, cơ quan ngang bộ)

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH GIA LAI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND	*Gia Lai, ngày tháng năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới /sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ trong lĩnh vực … thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban ...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng/ Chủ nhiệm ... công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của...;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân tỉnh/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền……(nếu có);

Căn cứ Nghị quyết số .../..../NQ-HĐND ngày ... tháng ....năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh ……(nếu có);

Căn cứ Quyết định số ..../... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Giám đốc/Trưởng ban… tại Tờ trình số ... /TTr-... ngày ... tháng ... năm ....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ trong lĩnh vực … thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban … hoặc theo Quyết định số …/QĐ-… ngày … tháng … năm … của Bộ trưởng/Chủ nhiệm…**hoặc** theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân cấp/ ủy quyền….thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban …. tỉnh **hoặc** theo Nghị quyết số …/…./NQ-HĐND ngày … tháng ….năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 2. Quyết định này sửa đổi, bổ sung/thay thế/bãi bỏ … thủ tục hành chính trong lĩnh vực … thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/Ban … đã công bố tại Quyết định số…/QĐ-UBND ngày … tháng …năm… của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Sở, ban, ngành tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thiết lập cấu hình cung cấp dịch vụ công trực tuyến đối với thủ tục hành chính được công bố tại Điều 1 Quyết định này theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc/Trưởng ban..., Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, xã, phường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ ...;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT tỉnh
- Lưu: VT, ….

CHỦ TỊCH

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI /SỬA ĐỔI, BỔ SUNG/THAY THẾ/BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC … THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ/BAN … TỈNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ- ngày / / của …)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI

STT	Tên TTHC / Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông	TTHC thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính
					Một phần	Toàn trình				
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số …./QĐ-… ngày …/…/… của Bộ trưởng/Chủ nhiệm…										
Lĩnh vực…										
1	… … .H21									
…	 … .H21									
Tổng cộng:…TTHC										

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên TTHC / Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Nội dung sửa đổi, bổ sung (*)	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông	TTHC thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính
					Một phần	Toàn trình					
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số …./QĐ-… ngày …/…/… của Bộ trưởng/Chủ nhiệm…											
Lĩnh vực…											
1	… … ..H21										
…	 … .H21										
Tổng cộng:…TTHC											

** Nêu nội dung bị sửa đổi, bổ sung (Ví dụ: sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, mẫu đơn, cơ quan thực hiện, phí, lệ phí…)*

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

STT	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông	TTHC thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính
	Mã số TTHC	Mã số TTHC				Một phần	Toàn trình				
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số …./QĐ-… ngày …/…/… của Bộ trưởng/Chủ nhiệm…											
Lĩnh vực…											
1	…	…									
	… ..H21	… . H21									
…	…	…									
	… ..H21	… .H21									
Tổng cộng:…TTHC											

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

STT	Tên TTHC	Mức độ DVC trực tuyến	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Số quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh
	Mã số TTHC			
Thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo Quyết định số …./QĐ-… ngày …/…/… của Bộ trưởng/Chủ nhiệm…				
Lĩnh vực…				
1				
…				
Tổng cộng:…TTHC				

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI

STT	Tên TTHC / Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông	TTHC thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính
					Một phần	Toàn trình				
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số …./QĐ-… ngày …/…/… của Bộ trưởng/Chủ nhiệm…										
Lĩnh vực…										
1	…									
	… .H21									
…										
	… .H21									
Tổng cộng:…TTHC										

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên TTHC / Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Nội dung sửa đổi, bổ sung (*)	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông	TTHC thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính
					Một phần	Toàn trình					
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số …./QĐ-… ngày …/…/… của Bộ trưởng/Chủ nhiệm…											
Lĩnh vực…											
1	…										
	… ..H21										
…											
	… .H21										
Tổng cộng:…TTHC											

** Nêu nội dung bị sửa đổi, bổ sung (Ví dụ: sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, mẫu đơn, cơ quan thực hiện, phí, lệ phí …)*

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

STT	Tên TTHC được thay thế Mã số TTHC	Tên TTHC thay thế Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông	TTHC thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính
						Một phần	Toàn trình				
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số …./QĐ-… ngày …/…/… của Bộ trưởng/Chủ nhiệm…											
Lĩnh vực…											
1	…	…									
	… ..H21	… . H21									
…	…	…									
	… ..H21	… .H21									
Tổng cộng:…TTHC											

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

STT	Tên TTHC Mã số TTHC	Mức độ DVC trực tuyến	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Số quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh
Thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo Quyết định số …./QĐ-… ngày …/…/… của Bộ trưởng/Chủ nhiệm…				
Lĩnh vực…				
1				
…				
Tổng cộng:…TTHC				

Biểu mẫu số 02

ĐĂNG KÝ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ NĂM …

STT	Tên thủ tục hành chính/Nhóm thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện		Cơ sở pháp lý để thực hiện rà soát, đánh giá	Nội dung đơn giản hóa
		Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp		
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH/NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1. Lĩnh vực….					
1					
2					
2. Lĩnh vực….					
3					
4					
….					
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH/NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ					
1. Lĩnh vực….					
1					
2					
…					
Tổng số: …. TTHC					