

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN  
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ  
CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-VPCP ngày ... tháng ... năm ...  
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

**Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
1.	Xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.	Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ Ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ ( <i>Nghị định số 39/2022/NĐ-CP</i> ).
2.	Xử lý đề án, tài liệu, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.	Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.
3.	Xây dựng chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.	Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.
4.	Chương trình công tác quý, tháng, tuần.	Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.
5.	Điều chỉnh chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo đề nghị của bộ, cơ quan, địa phương (bổ sung nhiệm vụ trong chương trình công tác, điều chỉnh nhiệm vụ trong chương trình công tác, rút nhiệm vụ khỏi chương trình công tác...).	Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.
6.	Tổ chức phiên họp Chính phủ (thường kỳ và chuyên đề).	Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.
7.	Tổ chức hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (hàng năm, 6 tháng, hàng quý và chuyên đề).	Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.
8.	Tổ chức cuộc họp, làm việc của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ với lãnh đạo bộ, cơ quan, địa phương liên quan.	Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.
9.	Tổ chức cuộc họp Thường trực Chính phủ.	Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.

10.	Xử lý văn bản đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ tiếp khách từ các bộ, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.	Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.
11.	Cập nhật thông tin/theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật về nhiệm vụ các bộ, cơ quan, địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.	<p>- Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 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;</p> <p>- Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 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 ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.</p>
12.	Tổ chức đoàn đi công tác địa phương, cơ sở của Lãnh đạo Chính phủ, các thành viên Chính phủ.	Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.
13.	Tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài của Lãnh đạo Chính phủ, các thành viên Chính phủ.	Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.
14.	Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Văn phòng Chính phủ.	Quyết định số 760/QĐ-VPCP ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế Lập, giao nộp, quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Văn phòng Chính phủ.
15.	Nhận trực tiếp văn bản giấy do Văn phòng Chính phủ phát hành.	Quyết định số 379 /QĐ-VPCP ngày 27 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản tại Văn phòng Chính phủ.
16.	Tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về công tác văn phòng đối với các tập thể và cá	- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi

	nhân thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 217/QĐ-VPCP ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm về công tác Văn phòng.
17.	Tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ” cho các cá nhân thuộc văn phòng các bộ, ngành, địa phương.	Quyết định số 06/QĐ-VPCP ngày 14 tháng 6 năm 2001 của Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ”.
18.	Đăng văn bản trên Công báo.	Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
19.	Đăng tải, lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.	Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
20.	Cấp mới tài khoản e-cabinet/cấp lại mật khẩu tài khoản e-cabinet.	- Văn bản số 4652/VPCP-TCCB ngày 30 tháng 5 năm 2019 về đăng ký tài khoản truy cập Hệ thống e-Cabinet cho bộ phận hỗ trợ Thành viên Chính phủ; - Văn bản số 6364/VPCP-TCCB ngày 17 tháng 7 năm 2019 về truy cập và sử dụng Hệ thống e-Cabinet.
21.	Cung cấp tài liệu phục vụ họp Chính phủ trên e-cabinet.	Văn bản số 6364/VPCP-TCCB ngày 17 tháng 7 năm 2019 về truy cập và sử dụng Hệ thống e-Cabinet.

22.	Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Tổng Giám đốc 03 cơ quan; Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.</li> </ul>
23.	Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.</li> </ul>
24.	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.</li> </ul>
25.	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>

## Phần II

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

#### **1. Xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với văn bản trình Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và 07 ngày đối với văn bản trình Chính phủ, Văn phòng Chính phủ thẩm tra về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm tra), trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

+ Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Bộ Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế quy chế làm việc của Chính phủ, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

Nếu cơ quan trình đã chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan mà chưa thống nhất được thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo bộ, cơ quan chủ trì soạn thảo, Bộ Tư pháp và các bộ, cơ quan liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ;

Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng Chính phủ tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách xem xét, quyết định.

- Bước 2:

Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Chính phủ trình, trừ trường hợp đặc biệt.

- Bước 3:

+ Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ: Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ trên Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Chính phủ, trừ hồ sơ mật. Thành viên Chính phủ phải có ý

kiến chậm nhất không quá 05 ngày làm việc; trường hợp khác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách;

Nếu đa số thành viên Chính phủ thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Chính phủ phối hợp với bộ, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

Nếu đa số thành viên Chính phủ thông qua nhưng vẫn còn thành viên Chính phủ có ý kiến khác, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng Chính phủ chuyển ngay các ý kiến thành viên Chính phủ đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Thủ tướng Chính phủ chậm nhất sau 05 ngày làm việc;

Trường hợp cơ quan chủ trì trình có ý kiến bảo lưu, Văn phòng Chính phủ tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định việc lấy lại hay không lấy lại ý kiến thành viên Chính phủ hoặc tổ chức họp với thành viên Chính phủ còn có ý kiến khác nhau;

Trường hợp chưa được đa số thành viên Chính phủ thông qua, Văn phòng Chính phủ chuyển các ý kiến thành viên Chính phủ đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

+ Đối với dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Chính phủ, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết nghị của Chính phủ, cơ quan soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Chính phủ, hoàn thiện dự thảo, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Bước 4:

Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ ký văn bản, Văn phòng Chính phủ thực hiện việc phát hành và công khai trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Văn bản điện tử có ký số qua Trục liên thông văn bản quốc gia;
- Trường hợp chưa kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gồm tờ trình, báo cáo; đề án, dự thảo văn bản (gồm cả dự thảo nghị quyết, kết luận, thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền) kèm theo, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

- Trường hợp tờ trình của báo cáo, đề án trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt dưới 08 trang A4.

- Đối với các hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định của pháp luật đó.

d) Thời hạn giải quyết: 14 - 24 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

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:

- Căn cứ thời hạn trình quy định tại chương trình công tác, các bộ, cơ quan, địa phương chủ trì đề án phải trình trước ngày 20 của tháng, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

- Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải đúng thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các bộ, cơ quan, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định và bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

- Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan của Đảng, Quốc hội, tổ chức chính trị - xã hội, các địa phương có liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải được gửi đồng thời đến Văn phòng Chính phủ.



l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

## **2. Xử lý đề án, tài liệu, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền xử lý thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ có ý kiến thẩm tra, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế làm việc của Chính phủ, thì chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng Chính phủ trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đồng thời gửi cơ quan trình để biết, phối hợp.

+ Đối với hồ sơ trình đã đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền nhưng Văn phòng Chính phủ thấy cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ xử lý như sau:

Gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng Chính phủ xử lý, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

Trường hợp cần thiết, Văn phòng Chính phủ chủ trì họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 03 ngày làm việc, cơ quan trình phải phối hợp với Văn phòng Chính phủ để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Bước 2:

Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Chính phủ trình, trừ trường hợp đặc biệt.

- Bước 3:

+ Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ:

Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ trên Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Chính phủ, trừ hồ sơ mật. Thành

viên Chính phủ phải có ý kiến chậm nhất không quá 05 ngày làm việc. Trường hợp khác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách;

Trường hợp đa số thành viên Chính phủ thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Chính phủ phối hợp với bộ, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

Trường hợp đa số thành viên Chính phủ thông qua nhưng vẫn còn thành viên Chính phủ có ý kiến khác, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng Chính phủ chuyển ngay các ý kiến thành viên Chính phủ đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Thủ tướng Chính phủ chậm nhất sau 05 ngày làm việc.

Trường hợp cơ quan chủ trì trình có ý kiến bảo lưu, Văn phòng Chính phủ tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định việc lấy lại hay không lấy lại ý kiến thành viên Chính phủ hoặc tổ chức họp với thành viên Chính phủ còn có ý kiến khác nhau;

Trường hợp chưa được đa số thành viên Chính phủ thông qua, Văn phòng Chính phủ chuyển các ý kiến thành viên Chính phủ đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

+ Đối với dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Chính phủ, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết nghị của Chính phủ, cơ quan soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Chính phủ, hoàn thiện dự thảo, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Bước 4:

Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng Chính phủ phát hành văn bản theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Văn bản điện tử có ký số qua Trục liên thông văn bản quốc gia.

- Trường hợp chưa kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gồm tờ trình, báo cáo; đề án, dự thảo văn bản (gồm cả dự thảo nghị quyết, kết luận, thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền) kèm theo, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

- Trường hợp tờ trình của báo cáo, đề án trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt dưới 08 trang A4.

- Đối với các hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định của pháp luật đó.

d) Thời hạn giải quyết: 07 - 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản được ban hành.

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:

- Căn cứ thời hạn trình quy định tại chương trình công tác, các bộ, cơ quan, địa phương chủ trì đề án phải trình trước ngày 20 của tháng, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

- Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải đúng thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các bộ, cơ quan, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định và bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

- Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đề trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan của Đảng, Quốc hội, tổ chức chính trị - xã hội, các địa phương có liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải được gửi đồng thời đến Văn phòng Chính phủ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

### **3. Xây dựng chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng Chính phủ đề nghị các bộ, cơ quan, địa phương đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau.

- Bước 2: Trước ngày 15 tháng 11, các bộ, cơ quan, địa phương đăng ký đề án với Văn phòng Chính phủ, 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 Chính phủ 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 Chính phủ.

- Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Chính phủ thông qua, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ban hành.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đăng ký đề án 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.

#### d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

#### đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan, địa phương.

#### e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề án được đưa vào chương trình công tác năm ban hành.

#### 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: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

### **4. Chương trình công tác quý, tháng, tuần**

#### a) Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở chương trình công tác năm đã được ban hành và chỉ đạo của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính

phủ về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng Chính phủ cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác quý chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

- Trên cơ sở chương trình công tác quý đã được ban hành và chỉ đạo của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng Chính phủ cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác tháng chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

- Trên cơ sở chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ xây dựng và ban hành chương trình công tác tuần chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo chương trình công tác.

d) Thời hạn giải quyết:

- Chương trình công tác quý: Ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

- Chương trình công tác tháng: Ngày làm việc đầu tiên của tháng.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Lãnh đạo Chính phủ.

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

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: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

**5. Điều chỉnh chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo đề nghị của bộ, cơ quan, địa phương (bổ sung nhiệm vụ trong chương trình công tác, điều chỉnh nhiệm vụ trong chương trình công tác, rút nhiệm vụ khỏi chương trình công tác ...)**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trên cơ sở đề nghị bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác của các bộ, cơ quan, địa phương, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng quyết định.

- Bước 2: Căn cứ quyết định của lãnh đạo Chính phủ, Văn phòng Chính phủ bổ sung, điều chỉnh vào chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính

phủ và cập nhật vào phần mềm quản lý, theo dõi chương trình công tác của Chính phủ, 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:

- Chương trình công tác quý: Ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

- Chương trình công tác tháng: Ngày làm việc đầu tiên của tháng.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác được điều chỉnh theo đề nghị của bộ, cơ quan, địa phương.

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: Không quy định.

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

- Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

- Quyết định số 672/QĐ-VPCP ngày 25 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế xây dựng và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

## **6. Tổ chức phiên họp Chính phủ (thường kỳ và chuyên đề)**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan chủ trì đề án đề xuất nội dung đưa vào Phiên họp Chính phủ thường kỳ, gửi Văn phòng Chính phủ trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

- Bước 2: Văn phòng Chính phủ dự kiến nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thời gian, chương trình, kịch bản điều hành trình Thủ tướng Chính phủ quyết định. Mời họp, gửi tài liệu họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường họp 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;

Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ 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 Chính phủ; phối hợp với các bộ, cơ quan, địa phương liên quan để thực hiện nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở Chính phủ.

- Bước 3: Các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ, tài liệu họp qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Chính phủ (trừ tài liệu mật) chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi họp; gửi văn bản giấy đến Văn phòng Chính phủ theo yêu cầu; gửi tài liệu đến các thành phần dự hội nghị theo đề nghị của Văn phòng Chính phủ.

- Bước 4: Tại phiên họp, cuộc họp, buổi làm việc.

+ Văn phòng Chính phủ: (i) Báo cáo thẩm tra về nội dung đề án trình ra phiên họp; (ii) Tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ký biên bản và quản lý, sử dụng biên bản phiên họp Chính phủ; (iii) Tổng hợp, dự thảo nghị quyết phiên họp, bổ sung các công việc Thủ tướng Chính phủ kết luận nhưng chưa được ghi trong nghị quyết và ban hành văn bản triển khai thực hiện.

+ Các cơ quan chủ trì đề án chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Chính phủ (trừ tài liệu mật);

- Văn bản giấy theo yêu cầu.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của các bộ, cơ quan, địa phương.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết phiên họp.

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:

- Các thành viên Chính phủ, Thủ tướng cơ quan thuộc Chính phủ phải thu xếp tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

- Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

- Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

Đối với phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoặc người chủ trì.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

## **7. Tổ chức hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (hàng năm, 6 tháng, hàng quý và chuyên đề)**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hàng năm, 06 tháng, hàng quý hoặc khi cần thiết, Chính phủ 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

- Bước 2: Các cơ quan chủ trì đề án có nhiệm vụ: Đề xuất nội dung đưa vào Phiên họp Chính phủ thường kỳ, gửi Văn phòng Chính phủ trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ; gửi hồ sơ, tài liệu họp qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Chính phủ (trừ tài liệu mật)



chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi họp; gửi văn bản giấy đến Văn phòng Chính phủ theo yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Chính phủ (trừ tài liệu mật);

- Văn bản giấy theo yêu cầu.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của các bộ, cơ quan, địa phương.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc trước khi họp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.

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

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:

- Các thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải thu xếp tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

- Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

- Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

Đối với phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoặc người chủ trì.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

## **8. Tổ chức cuộc họp, làm việc của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ với lãnh đạo bộ, cơ quan, địa phương liên quan**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng Chính phủ thực hiện các công việc trước cuộc họp, làm việc, cụ thể như sau:

+ Đơn đốc bộ, 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 Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ 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 Chính phủ; phối hợp với các bộ, cơ quan, địa phương liên quan để thực hiện nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở Chính phủ;

+ Văn phòng Chính phủ lấy ý kiến các bộ, cơ quan, địa phương liên quan báo cáo, kiến nghị của địa phương (đối với cuộc làm việc với địa phương) để tham mưu, đề xuất Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, giải quyết.

- Bước 2: Bộ, cơ quan, địa phương thực hiện các công việc trước và trong cuộc họp, làm việc, cụ thể như sau:

+ Dự họp đúng thành phần; chuẩn bị đầy đủ và gửi tài liệu đến các thành phần dự họp theo đề nghị của Văn phòng Chính phủ. Trường hợp lãnh đạo bộ, cơ quan, địa phương không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp thay; phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì họp;

+ Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

+ Sau cuộc họp, thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ;

+ Đối với cuộc làm việc với địa phương: Địa phương chuẩn bị báo cáo, kiến nghị và gửi Văn phòng Chính phủ chậm nhất 07 ngày trước ngày Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

- Bước 3: Văn phòng Chính phủ thực hiện các công việc trong và sau cuộc họp, làm việc, cụ thể như sau:

+ Tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ký biên bản và quản lý, sử dụng biên bản cuộc họp.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Chính phủ ban hành thông báo kết luận; trường hợp dự thảo thông báo kết luận của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phải được gửi lấy ý kiến Phó Thủ tướng Chính phủ, các bộ, cơ quan, địa phương liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Thủ tướng Chính phủ, Phó 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: 03 - 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận cuộc họp.

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:

- Các thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải thu xếp tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

- Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

- Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

Đối với phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoặc người chủ trì.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

## **9. Tổ chức cuộc họp Thường trực Chính phủ**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cuộc họp Thường trực Chính phủ cơ bản được tiến hành vào thứ Hai hằng tuần và khi cần thiết theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, gồm những vấn đề, công việc do Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ thấy cần phải trao đổi trong tập thể lãnh đạo Chính phủ.

- Bước 2: Văn phòng Chính phủ gửi hồ sơ lấy ý kiến các bộ, cơ quan, địa phương liên quan, trừ cuộc họp đột xuất hoặc đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật mà quá trình soạn thảo đã thực hiện thủ tục lấy ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng báo cáo tổng hợp, trong đó nêu rõ quá trình chuẩn bị, ý kiến của các cơ quan, những vấn đề có ý kiến khác nhau và kiến nghị với Thường trực Chính phủ.

Đôn đốc bộ, 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 Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ 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 Chính phủ; phối hợp với các bộ, cơ quan, địa phương liên quan để thực hiện nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở Chính phủ.

Tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ký biên bản và quản lý, sử dụng biên bản cuộc họp.

- Bước 3: Tại cuộc họp: Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trực tiếp theo dõi công việc trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; các bộ, cơ quan chủ trì đề án, các bộ, cơ quan có ý kiến khác nhau hoặc đại biểu khác báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Thường trực Chính phủ.

- Bước 4: Căn cứ kết luận của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến của các Phó Thủ tướng Chính phủ tại cuộc họp, trong thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng Chính phủ dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Chính phủ, gửi lấy ý kiến Thường trực Chính phủ để hoàn thiện dự thảo, trình Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt trước khi ban hành; trường hợp thuộc lĩnh vực Thủ tướng Chính phủ trực tiếp theo dõi, chỉ đạo thì trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt trước khi ban hành.

Trường hợp dự thảo thông báo kết luận phải lấy ý kiến các bộ, cơ quan, địa phương liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày họp; trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: 03 - 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận của Thường trực Chính phủ.

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:

- Các thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải thu xếp tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

- Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

- Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

Đối với phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoặc người chủ trì.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

### **10. Xử lý văn bản đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ tiếp khách từ các bộ, cơ quan**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các bộ, cơ quan gửi văn bản đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ tiếp khách đến Văn phòng Chính phủ.

- Bước 2: Văn phòng Chính phủ tham mưu, đề xuất trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định về nội dung, hình thức, thành phần; thông báo kịp thời ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ cho các bộ, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan biết.

- Bước 3: Văn phòng Chính phủ phối hợp các bộ, cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết).

Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, quà tặng lưu niệm, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách. Mời các cơ quan thông tấn, báo chí đưa tin theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của các bộ, cơ quan.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cuộc làm việc được tổ chức.

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: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

### **11. Cập nhật thông tin/theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật về nhiệm vụ các bộ, cơ quan, địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng Chính phủ phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và chuyển sang theo dõi không quá 03 ngày làm việc kể từ khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được ban hành. Trường hợp văn bản chỉ đạo, điều hành gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến nhiều bộ, cơ quan, địa phương hoặc phải lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn này không quá 10 ngày làm việc.

- Bước 2: 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, các bộ, cơ quan, 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. 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 bộ, cơ quan, 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 trình.

+ Đối với nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện: Chậm nhất sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, các bộ, cơ quan, 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.

+ Đối với nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện: Các bộ, cơ quan, 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.

- Bước 3: Văn phòng Chính phủ:

+ Cập nhật tình hình theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ; đánh giá chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giao so với yêu cầu chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các bộ, cơ quan, địa phương đã cập nhật trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

+ Hoàn thành việc cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị chưa có kết nối Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị này.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến.

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

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan, địa phương.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các nhiệm vụ được cập nhật kết quả thực hiện.
- 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: Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 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 tháng 5 năm 2018 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 ban hành kèm theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg.

## **12. Tổ chức đoàn đi công tác địa phương, cơ sở của lãnh đạo Chính phủ, các thành viên Chính phủ**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc đề nghị của địa phương, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định việc thăm và làm việc tại địa phương.

Trường hợp Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước cho địa phương, cơ sở nơi đến biết, Văn phòng Chính phủ chuẩn bị chương trình chuyến công tác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

- Bước 2: Văn phòng Chính phủ:

- + Đôn đốc bộ, 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 Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ 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; phối hợp với các bộ, cơ quan, địa phương liên quan để tổ chức cuộc họp.

- Bước 3: Các bộ, cơ quan, địa phương:



+ Dự họp đúng thành phần; chuẩn bị đầy đủ và gửi tài liệu đến các thành phần dự họp theo đề nghị của Văn phòng Chính phủ. Trường hợp lãnh đạo bộ, cơ quan, địa phương không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp thay; phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì họp;

+ Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

+ Sau cuộc họp, thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ;

+ Địa phương chuẩn bị báo cáo, kiến nghị và gửi Văn phòng Chính phủ chậm nhất 07 ngày trước ngày Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

- Bước 4: Văn phòng Chính phủ

+ Tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ký biên bản và quản lý, sử dụng biên bản cuộc họp;

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Chính phủ ban hành thông báo kết luận; trường hợp dự thảo thông báo kết luận của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phải được gửi lấy ý kiến Phó Thủ tướng Chính phủ, các bộ, cơ quan, địa phương liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của các bộ, cơ quan, địa phương.

d) Thời hạn giải quyết: 03 đến 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

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:

- Việc tổ chức đoàn công tác, tổ công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thăm và làm việc tại địa phương phải phù hợp với quy định của Ban Chấp

hành Trung ương Đảng và Bộ Chính trị. Thành viên Chính phủ có trách nhiệm tham gia đầy đủ các chuyên công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo yêu cầu. Trường hợp không tham gia hoặc vắng mặt một số thời gian, phải báo cáo và được Thủ tướng Chính phủ đồng ý thì được cử cấp phó dự thay.

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ được mời tham gia các hội nghị, đoàn công tác khác ngoài Chính phủ có tính chất quan trọng phải báo cáo rõ mục đích, nội dung, thời gian tham gia với Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách để xem xét, quyết định và sau khi kết thúc hội nghị, chuyên công tác, phải có báo cáo nhanh kết quả cho Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách và Thủ tướng Chính phủ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

### **13. Tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Chính phủ, các thành viên Chính phủ**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bộ Ngoại giao chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các bộ, cơ quan liên quan xây dựng Đề án về chủ trương của chuyến công tác, lập chương trình, thành phần đoàn, chuẩn bị nội dung làm việc, các nội dung về lễ tân, công tác tuyên truyền và bảo mật truyền thông; chịu trách nhiệm toàn diện về việc thực hiện các nội dung, chương trình làm việc và công tác lễ tân của chuyến công tác, báo cáo xin ý kiến Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách trước khi báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của Bộ Ngoại giao, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác.

- Bước 3: Bộ Ngoại giao chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ, các bộ, cơ quan liên quan xây dựng thông cáo báo chí về kết quả chuyến công tác, gửi các cơ quan báo chí. Bộ Ngoại giao báo cáo nhanh và báo cáo đầy đủ về kết quả các hoạt động chính thức của chuyến công tác theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đề án về chủ trương của chuyến công tác.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Ngoại giao.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ, Bộ Ngoại giao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông cáo báo chí về kết quả chuyển công tác.

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: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

#### **14. Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Văn phòng Chính phủ**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Đối với cơ quan, tổ chức, gửi công văn của cơ quan, tổ chức (hoặc Giấy giới thiệu) do người có thẩm quyền ký đến Văn phòng Chính phủ (Vụ Hành chính).

+ Đối với cá nhân, phải xuất trình chứng minh nhân dân (hoặc thẻ căn cước) và đơn xin khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.

- Bước 2: Vụ Hành chính tổ chức thực hiện khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo trình tự, thủ tục quy định; lập sổ để quản lý, theo dõi việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức (hoặc Giấy giới thiệu; Giấy chứng minh nhân dân (hoặc thẻ căn cước) và đơn xin khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú đối với cá nhân có đề nghị.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan Văn phòng Chính phủ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quyết định việc: (i) Đọc hồ sơ, tài liệu lưu trữ có độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật; (ii) Sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ có độ Tuyệt mật, Tối mật; (iii) Chụp tài liệu lưu trữ có độ Tuyệt mật, Tối mật,

Mật; (iv) Chụp hồ sơ lưu trữ; (v) Đọc, sao, chụp tài liệu lưu trữ.

+ Vụ trưởng Vụ Hành chính quyết định việc: (i) Đọc hồ sơ, tài liệu lưu trữ (trừ hồ sơ, tài liệu lưu trữ có độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật); (ii) Sao, chụp tài liệu lưu trữ (trừ tài liệu lưu trữ có độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật); (iii) Sao y bản chính, sao lục, trích sao và chứng thực văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ (trừ tài liệu lưu trữ có độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ (Vụ Hành chính).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân được thực hiện khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Văn phòng Chính phủ.

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: Cá nhân khi khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

- Chấp hành các quy định của pháp luật và thực hiện đúng nội quy khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

- Giữ gìn an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong quá trình khai thác, sử dụng.

- Không được thay đổi hiện trạng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Không được tự ý chụp hồ sơ, tài liệu lưu trữ dưới mọi hình thức

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 760/QĐ-VPCP ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định Quy chế lập, giao nộp, quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Văn phòng Chính phủ.

### **15. Nhận trực tiếp văn bản giấy do Văn phòng Chính phủ phát hành**

a) Trình tự thực hiện: Văn bản giấy gửi ra ngoài Văn phòng Chính phủ bằng đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp. Trường hợp nhận trực tiếp, cá nhân phải có giấy giới thiệu của cơ quan được nhận văn bản và sự đồng ý của Vụ trưởng Vụ Hành chính đối với văn bản không có độ mật và của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ đối với văn bản có độ mật. Văn bản có độ mật gửi theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy giới thiệu của cơ quan được nhận văn bản.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan Văn phòng Chính phủ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ đối với văn bản có độ mật; Vụ trưởng Vụ Hành chính đối với văn bản không có độ mật.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ (Vụ Hành chính).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân được nhận trực tiếp văn bản giấy từ Văn phòng Chính phủ.

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: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 379/QĐ-VPCP ngày 27 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản tại Văn phòng Chính phủ.

**16. Tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về công tác Văn phòng đối với các tập thể và cá nhân thuộc Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ngày 31 tháng 01 hàng năm Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tiến hành tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm và bình xét, lựa chọn tập thể, cá nhân xuất sắc, tiêu biểu, lập hồ sơ khen thưởng thành 02 bộ gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Văn phòng Chính phủ (Vụ Tổ chức cán bộ) đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét tặng Bằng khen và 01 bộ lưu tại đơn vị.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ ký phiếu báo gửi lại Văn phòng bộ, ngành, địa phương để bổ sung hoàn thiện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc Văn phòng bộ, ngành, địa phương từ ngày nhận được thông báo, Văn phòng bộ, ngành, địa phương có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi lại Văn phòng Chính phủ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời hạn đề nghị khen thưởng, Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, đối chiếu các điều kiện, tiêu chuẩn và gửi hồ sơ lấy ý kiến phối hợp của các đơn vị có liên quan trong Văn phòng Chính phủ. Trong thời hạn 02 ngày làm việc nhận được hồ sơ đơn vị phối hợp có ý kiến bằng văn bản gửi lại Vụ Tổ chức cán bộ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc

sau khi có ý kiến phối hợp, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định, đề xuất ý kiến, báo cáo Phó Chủ nhiệm, Chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng cho ý kiến trước khi báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, ký ban hành quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ trình không có độ mật bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử. Hồ sơ trình có độ mật là hồ sơ giấy.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị khen thưởng của Văn phòng bộ, ngành, địa phương.

- Báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ công tác thường xuyên có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo Mẫu số 1 và 2 kèm theo Quyết định số 217/QĐ-VPCP ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

- Biên bản họp bình xét thi đua cuối năm và danh sách đề nghị xét thi đua, khen thưởng cuối năm. Danh sách đề nghị xét thi đua, khen thưởng đề nghị ghi rõ họ tên, giới tính (ông, bà), chức vụ đơn vị đang đảm nhiệm, danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng bộ, ngành, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Vụ Tổ chức cán bộ là bộ phận thường trực).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho tập thể và cá nhân thuộc Văn phòng bộ, ngành, địa phương.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 1 và 2 kèm theo Quyết định số 217/QĐ-VPCP ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

- Đối với tập thể: Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua; lập được nhiều thành tích xuất sắc đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc Văn phòng Chính phủ; 02 năm liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, nội bộ đoàn kết,

thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể.

- Đối với cá nhân: Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ để tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đạt một trong các tiêu chuẩn sau: Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do các bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương phát động hàng năm (căn cứ kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm của đơn vị); lập được nhiều thành tích có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương; 02 năm liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở.

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

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 217/QĐ-VPCP ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm về công tác Văn phòng;

**Mẫu số 01**

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP TRÊN  
TÊN ĐƠN VỊ ...

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**Đề nghị tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm**  
**Văn phòng Chính phủ năm....**

Kính gửi: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị:
- Địa điểm trụ sở chính, số điện thoại, Fax:
- Quá trình thành lập và phát triển:
- Những đặc điểm chính của đơn vị (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích của tập thể (02 năm tính đến thời điểm đề nghị khen thưởng); căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Quyết định số .../QĐ-VPCP ngày...tháng...năm... ban hành Quy chế xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về công tác Văn phòng.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao (về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác) và trong việc hưởng ứng các phong trào thi đua do cơ quan phát động, việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học ứng dụng vào thực tiễn mang lại hiệu quả đối với bộ, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị.

Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích.



2. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đoàn kết nội bộ; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể, công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức... ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin; tham gia công tác xã hội, từ thiện.

3. Hoạt động tổ chức đảng, đoàn thể của đơn vị.

### **III. DANH HIỆU THI ĐUA VÀ HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC**

1. Danh hiệu thi đua (5 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị)

<b>Năm</b>	<b>Danh hiệu thi đua</b>	<b>Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của QĐ</b>

2. Hình thức khen thưởng (5 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị)

<b>Năm</b>	<b>Hình thức khen thưởng</b>	<b>Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của QĐ</b>

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO CẤP TRÊN**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Họ và tên

Họ và tên



3. Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị; kỷ cương, kỷ luật hành chính; đoàn kết nội bộ; tinh thần xây dựng chi bộ đảng, đơn vị trong sạch vững mạnh...

### III. DANH HIỆU THI ĐUA VÀ HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC

1. Danh hiệu thi đua (5 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị)

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của QĐ

2. Hình thức khen thưởng (5 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị)

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của QĐ

3. Các sáng kiến:

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Họ và tên

Họ và tên

## **17. Tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ” cá nhân thuộc Văn phòng các bộ, ngành, địa phương**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hàng năm, Văn phòng bộ, ngành, địa phương gửi Công văn đề nghị đề nghị tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ” về Văn phòng Chính phủ (Vụ Tổ chức cán bộ).

- Bước 2: Trước ngày 15 tháng 8, Vụ Tổ chức cán bộ lập danh sách những người đủ tiêu chuẩn báo cáo lãnh đạo Văn phòng Chính phủ xem xét tặng Kỷ niệm chương vào dịp kỷ niệm ngày truyền thống Văn phòng Chính phủ (ngày 28 tháng 8).

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ trình không có độ mật bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử. Hồ sơ trình có độ mật là hồ sơ giấy.

c) Thành phần, hồ sơ:

- Công văn đề nghị tặng Kỷ niệm chương của Văn phòng bộ, ngành, địa phương.

- Danh sách trích ngang (ghi rõ họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác, số năm công tác, giới tính) của các cá nhân được đề nghị.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân thuộc Văn phòng bộ, ngành, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Vụ Tổ chức cán bộ là bộ phận thường trực).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ” tặng cho các cá nhân thuộc Văn phòng bộ, ngành, địa phương.

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

i) Phí, lệ phí: Không.

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

Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ” để tặng cho các cá nhân không công tác tại Văn phòng Chính phủ có nhiều công lao đóng góp cho sự nghiệp xây dựng Văn phòng Chính phủ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 06/QĐ-VPCP ngày 14 tháng 6 năm 2001 của Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ”;

## **18. Đăng văn bản trên Công báo**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Gửi văn bản đăng Công báo

Cơ quan ban hành văn bản có trách nhiệm gửi bản chính văn bản đăng Công báo cùng bản điện tử có nội dung chính xác với bản chính, tại phần “Nơi nhận” của văn bản phải có tên “Công báo”, ở phần trên trang đầu của văn bản phải ghi dòng chữ “Văn bản gửi đăng Công báo”.

Đối với văn bản điều ước quốc tế đăng Công báo, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm gửi Văn phòng Chính phủ kèm bản điện tử là bản Scan từ bản chính của điều ước quốc tế hai bên, bản sao của điều ước quốc tế nhiều bên có chứng thực do cơ quan lưu chiếu chuyển cho Việt Nam.

Trong quá trình tiếp nhận văn bản, nếu phát hiện văn bản có sai sót, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải thông báo ngay cho cơ quan ban hành văn bản biết để kịp thời xử lý và cơ quan ban hành văn bản phải gửi ngay bản chính thức trong ngày để bảo đảm việc đăng Công báo đúng thời hạn quy định.

Trong trường hợp văn bản có sai sót nhưng chưa đăng Công báo, cơ quan ban hành văn bản có văn bản đính chính sai sót, cơ quan Công báo đăng văn bản có sai sót và văn bản đính chính trên cùng một ấn phẩm Công báo; văn bản sau khi đăng Công báo, nếu cơ quan ban hành văn bản phát hiện có sai sót thì ban hành văn bản đính chính theo quy định của pháp luật, cơ quan Công báo đăng văn bản đính chính trên số Công báo tiếp theo gần nhất. Cơ quan Công báo có văn bản đính chính đối với những sai sót trong quá trình xuất bản Công báo trên cơ sở đối chiếu với văn bản gửi đăng Công báo tại số Công báo tiếp theo gần nhất.

- Bước 2: Tiếp nhận, rà soát, đối chiếu văn bản đăng Công báo

Cơ quan Công báo có trách nhiệm tiếp nhận văn bản chính gửi đăng Công báo và bản điện tử; nhập danh mục thông tin, thuộc tính văn bản gửi đăng Công báo: Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu văn bản, cơ quan ban hành, ngày ban hành, ngày nhận văn bản, số trang của văn bản; rà soát, đối chiếu văn bản chính và bản điện tử, trường hợp bản điện tử không chính xác so với bản chính, cơ quan Công báo thông báo cho cơ quan ban hành văn bản biết, cơ quan ban hành văn bản gửi bản điện tử chính xác trong ngày để đảm bảo việc đăng Công báo đúng thời hạn quy định.

- Bước 3: Đăng văn bản trên Công báo

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm đăng văn bản đó trên Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm đăng văn bản đó trên Công báo cấp tỉnh.

Việc đăng văn bản trên Công báo điện tử được thực hiện đồng thời với việc đăng văn bản đó trên Công báo in và cùng một cơ sở dữ liệu (quy định tại Khoản 1,2,3 Điều 92 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

Trong ấn phẩm Công báo, văn bản được sắp xếp theo ba phần: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản pháp luật khác, Điều ước quốc tế (nếu có); văn bản xếp theo thứ bậc cơ quan ban hành, theo giá trị pháp lý từ cao xuống thấp và số văn bản theo thứ tự tăng dần; nếu cơ quan ban hành cùng cấp được sắp xếp theo bảng chữ cái a, b, c hoặc chữ số từ nhỏ đến lớn.

Một văn bản được đăng trên cùng một ấn phẩm Công báo, đối với văn bản dài phải được đăng trên các ấn phẩm Công báo liền nhau liên tiếp.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính văn bản đăng Công báo cùng bản điện tử.

d) Thời hạn giải quyết:

- Cơ quan Công báo có trách nhiệm đăng toàn văn văn bản quy phạm pháp luật trên Công báo chậm nhất là 15 ngày đối với văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan trung ương ban hành, 07 ngày đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành kể từ ngày nhận được văn bản.

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm tiếp nhận, vào sổ, sắp xếp, đăng văn bản trong số Công báo gần nhất, bảo đảm văn bản đó được đăng trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được công bố hoặc ký ban hành.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan ban hành văn bản.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản được đăng công báo.

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: Phong chữ của bản điện tử là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, trên định dạng có khả năng chỉnh sửa, biên tập được.

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

### **19. Đăng tải, lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan được giao xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản, dự thảo văn bản đến Văn phòng Chính phủ (Cổng Thông tin điện tử Chính phủ) để đề nghị đăng tải.

- Bước 2: Văn phòng Chính phủ (Cổng Thông tin điện tử Chính phủ) đăng tải hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, thông tin tuyên truyền về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Bước 3: Văn phòng Chính phủ (Cổng Thông tin điện tử Chính phủ) tiếp nhận ý kiến của cá nhân, tổ chức về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đăng lấy ý kiến trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

- Bước 4: Văn phòng Chính phủ (Cổng Thông tin điện tử Chính phủ) tập hợp các ý kiến của cá nhân, tổ chức đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, gửi văn bản tập hợp ý kiến đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi, Văn phòng Chính phủ (Cổng Thông tin điện tử Chính phủ) có trách nhiệm đăng tải toàn văn dự thảo và các tài liệu kèm theo (nếu có) trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ trong thời gian quy định.

- Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn đăng tải dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Cổng Thông tin điện tử Chính phủ có trách nhiệm tập hợp các ý kiến của cá nhân, tổ chức đối với dự thảo và gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ (Cổng thông tin điện tử của Chính phủ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Dự thảo văn bản được đăng tải, lấy ý kiến trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;

- Ý kiến của cá nhân, tổ chức đối với dự thảo văn bản đăng tải, lấy ý kiến được Cổng Thông tin điện tử Chính phủ tập hợp và gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo

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: Không quy định.

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

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Quyết định số 516/QĐ-VPCP ngày 04 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế tiếp nhận, phối hợp xử lý ý kiến của cá nhân, tổ chức về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đăng lấy ý kiến trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

## **20. Cấp mới tài khoản e-cabinet/cấp lại mật khẩu tài khoản e-cabinet**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các bộ, cơ quan ngang bộ đăng ký thông tin tài khoản (mẫu kèm theo) và gửi về Văn phòng Chính phủ.

- Bước 2: Văn phòng Chính phủ tạo tài khoản.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến (gửi văn bản điện tử).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Danh sách đăng ký tài khoản.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan ngang bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài khoản được cấp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách đăng ký tài khoản truy cập Hệ thống E-Cabinet.



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

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

- Văn bản số 4652/VPCP-TCCB ngày 30 tháng 5 năm 2019 về đăng ký tài khoản truy cập Hệ thống e-Cabinet cho bộ phận hỗ trợ Thành viên Chính phủ.

- Văn bản số 6364/VPCP-TCCB ngày 17 tháng 7 năm 2019 về truy cập và sử dụng Hệ thống e-Cabinet.

**Mẫu danh sách đăng ký:**

**ĐƠN VỊ:** .....

**DANH SÁCH  
ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN TRUY CẬP HỆ THỐNG E-CABINET**

---

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Điện thoại di động	Địa chỉ email	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Thư ký</b>				
1					
2					
<b>II</b>	<b>Công chức cập nhật tài liệu họp Chính phủ</b>				
1					
2					
...					

## 21. Cung cấp tài liệu phục vụ họp Chính phủ trên e-cabinet

- a) Trình tự thực hiện: Thư ký thành viên Chính phủ của đơn vị được chỉ định là đơn vị Chủ đề án có chức năng cung cấp tài liệu phục vụ cho phiên họp.
- b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tài liệu phục vụ họp.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ, cơ quan ngang bộ.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Chính phủ.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu phục vụ họp Chính phủ được cung cấp trên e-cabinet.
- 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: Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Văn bản số 6364/VPCP-TCCB ngày 17 tháng 7 năm 2019 về truy cập và sử dụng Hệ thống e-Cabinet.

**22. Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Tổng Giám đốc 03 cơ quan; Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; 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.**

22.1. Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Tổng Giám đốc 03 cơ quan

*Đối với Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ*

a) Trình tự thực hiện

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

- Bước 1: Xây dựng Quyết định công bố

+ Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc bộ, cơ quan ngang bộ dự thảo Quyết định công bố ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ được ban hành.

+ Cơ quan, đơn vị đã dự thảo Quyết định công bố phải gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố đến Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Cục Pháp chế và Cải cách hành chính, tư pháp, Bộ Công an (sau đây gọi là Văn phòng bộ,

cơ quan ngang bộ) để kiểm soát chất lượng trước khi trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chậm nhất trước 30 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

+ Hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố, bao gồm: Tờ trình ban hành Quyết định công bố; dự thảo Quyết định công bố, kèm theo thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

- Bước 2: Trình ban hành Quyết định công bố

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ 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 bộ, cơ quan ngang bộ trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký, ban hành Quyết định công bố.

- Bước 3: Tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo, trình ban hành Quyết định công bố

Đối với hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ gửi văn bản góp ý cho cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố để nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

Cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo đề nghị của Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ để trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký, ban hành chậm nhất sau 05 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 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 như sau:

Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ 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 thông qua hoặc ký ban hành, cơ quan, đơn vị dự thảo quyết định công bố gửi Tờ trình và dự thảo quyết định công bố đến Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ giúp Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ 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 Bộ, cơ quan ngang bộ trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký, ban hành Quyết định công bố.

Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ gửi văn bản góp ý cho cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố để nghiên cứu, tiếp thu, 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 bộ, cơ quan ngang bộ để trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

Bước 4: 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 và bản giấy), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai ngay trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan ngang bộ 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 thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất trước 20 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành; chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật (đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành).

đ) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố thủ tục hành chính.

g) Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

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

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

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

*Đối với Quyết định công bố của Tổng Giám đốc 03 cơ quan*

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến tổ chức thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc được ký, ban hành.

- Bước 2: Tổ chức thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam 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, tổ chức thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam trình Tổng Giám đốc cơ quan ký, ban hành.

- Bước 3: Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, tổ chức thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 03 ngày 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 Tổng Giám đốc cơ quan ký, 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.

- Bước 4: Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành được gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản giấy và bản điện

từ thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai ngay trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Cơ quan 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 thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

d) Thời hạn giải quyết: Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến tổ chức thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc được ký, ban hành.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố 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 II, Phụ lục III Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

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 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

23.2. Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 này), cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

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

- Bước 4: Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

- Bước 5: Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai ngay trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

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 thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ.



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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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 Ủy ban nhân dân cấp 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 II, Phụ lục III Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

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 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

23.3. 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

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

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

- Bước 4: Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

***Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành***, quy trình công bố thủ tục hành chính như sau:

Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ký ban hành, cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố, đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

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.

Cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố hoàn thiện Quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình Chủ tịch

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

- Bước 5: Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai ngay trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

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 thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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 Ủy ban nhân dân cấp 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 II, Phụ lục III Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

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 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

**I. MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BỘ TRƯỞNG,  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ/TỔNG GIÁM ĐỐC 3 CƠ QUAN**

**BỘ A/CƠ QUAN A                      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-....

....., ngày .... tháng .... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/được sửa đổi, bổ sung  
hoặc thay thế/bị bãi bỏ lĩnh vực .... thuộc phạm vi chức năng quản lý của  
Bộ A/thẩm quyền giải quyết của cơ quan A**

**BỘ TRƯỞNG BỘ A/TỔNG GIÁM ĐỐC CƠ QUAN A**

*Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ A/cơ quan A;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục X/Cục trưởng Cục X/ ....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/thẩm quyền giải quyết của cơ quan 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 chi tiết về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế bộ, cơ quan, Thủ trưởng các Tổng cục, Vụ, Cục, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**  
- Như Điều 3;  
- .....

**BỘ TRƯỞNG/TỔNG GIÁM ĐỐC**  
*(Ký tên, dấu)*

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC... THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ A/THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN A**

*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-BA ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ A/Tổng giám đốc cơ quan A)*

**Phần I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/thẩm quyền giải quyết của cơ quan A**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A. Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>			
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n	.....		
<b>B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>			
1	Thủ tục c		
2	Thủ tục d		
n	.....		
<b>C. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>			
1	Thủ tục đ		
2	Thủ tục e		
n	.....		
<b>D. Thủ tục hành chính cấp xã</b>			
1	Thủ tục g		
2	Thủ tục h		
n	.....		

**2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/thẩm quyền giải quyết của cơ quan A**

STT	Số hồ sơ TTHC <sup>(1)</sup>	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế <sup>(2)</sup>	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A. Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n		.....			
<b>B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>					

1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n		.....			
<b>C. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>					
1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n		.....			
<b>D. Thủ tục hành chính cấp xã</b>					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
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 hoặc thay thế.

### 3. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/thẩm quyền giải quyết của cơ quan A

STT	Số hồ sơ TTHC <sup>(1)</sup>	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế <sup>(2)</sup>	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A. Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
2		Thủ tục b	Thủ tục b1			
n		.....	.....			
<b>B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n		.....	.....			
<b>C. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>						
1		Thủ tục đ	Thủ tục đ1			
2			Thủ tục đ2			
n		.....	.....			
<b>D. Thủ tục hành chính cấp xã</b>						
1		Thủ tục g				
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 phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/thẩm quyền giải quyết của cơ quan A**

STT	Số hồ sơ TTHC <sup>(1)</sup>	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC <sup>(2)</sup>	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A. Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n		.....			
<b>B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>					
1		Thủ tục c			
n		.....			
<b>C. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>					
1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n		.....			
<b>D. Thủ tục hành chính cấp xã</b>					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
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 CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ A/THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN A**

**A. Thủ tục hành chính cấp trung ương**

**I. Lĩnh vực...**

**1. Tên thủ tục a**

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

- Cách thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:



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

## **2. Tên thủ tục b**

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

## **n. Thủ tục n**

### **II. Lĩnh vực...**

#### **1. Tên thủ tục ...**

#### **B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh**

##### **I. Lĩnh vực...**

#### **1. Tên thủ tục c**

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính<sup>1</sup>:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và 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:

## **2. Tên thủ tục d**

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục d):
- 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 ...**

### **C. Thủ tục hành chính cấp huyện**

#### **I. Lĩnh vực...**

##### **1. Tên thủ tục đ**

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:

---

<sup>1</sup> 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 Phát triển nông thôn (đối với công trình .....); Sở Công Thương (đối với công trình .....). Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

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

## **2. Tên thủ tục e**

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục e):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

## **n. Thủ tục n**

### **II. Lĩnh vực...**

#### **1. Tên thủ tục ...**

#### **D. Thủ tục hành chính cấp xã**

##### **I. Lĩnh vực...**

#### **1. Tên thủ tục g**

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

## **2. Tên thủ tục h**

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan 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 h):
- 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 ...**

#### ***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 thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH A

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

Số: ...../QĐ-UBND

....., ngày .... tháng .... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

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

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở X.*

### QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

#### Nơi nhận:

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

#### CHỦ TỊCH

(Ký tên, dấu)

**Nguyễn Văn A**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ... THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ...  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A)

**Phần I  
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
<b>I. Lĩnh vực...</b>	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n	.....
<b>II. Lĩnh vực...</b>	
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 <sup>(1)</sup>	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế <sup>(2)</sup>
<b>I. Lĩnh vực...</b>			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		.....	
<b>II. Lĩnh vực...</b>			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		.....	

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> 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 <sup>(1)</sup>	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 <sup>(2)</sup>	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>I. Lĩnh vực.....</b>						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
n		.....	.....			
<b>II. Lĩnh vực.....</b>						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n		.....	.....			
<b>III. Lĩnh vực.....</b>						
1		Thủ tục đ	Thủ tục đ1			
2			Thủ tục đ2			
n		.....	.....			

**Chú thích:**

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

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

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

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

##### 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<sup>2</sup>:
- 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:

---

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



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

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

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Văn phòng Chính phủ thực hiện rà soát, đánh giá độc lập chất lượng thủ tục hành chính đã được các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia. Nội dung rà soát, đánh giá gồm:

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

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

+ Thời hạn công bố, đăng tải công khai thủ tục hành chính với quy định về thời hạn tại Điều 15 và Điều 24 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

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

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

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

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, Văn phòng Chính phủ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và Ủy ban nhân dân cấp 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 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

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

#### **24. Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm**

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ việc tổng hợp phương án đơn giản hóa thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

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

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

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

ngang bộ phê duyệt đề sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

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

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

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

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

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

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

**Phụ lục VI**  
**MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA**

**BỘ/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....**

**BỘ TRƯỞNG BỘ/CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....**

*Căn cứ Nghị định số ....ngày....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 .....*;

*Theo 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/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

**Điều 3.** Giao Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ/Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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.

**BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

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

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

---

**1. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục: .....**

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

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

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

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

1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trước khi đơn giản hóa: ..... đồng/năm.

- Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính sau khi đơn giản hóa: ..... đồng/năm.

- Chi phí tiết kiệm: ..... đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: .... %.

**2. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục: .....**

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

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

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

2.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

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



**25. 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.**

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, đơn vị thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục hành chính tại các bộ, cơ quan, địa phương 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 rà soát quy trình xây dựng sơ đồ tổng thể đối với thủ tục hành chính đơn lẻ, nhóm TTHC liên thông

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

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

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

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

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

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

- Bước 3: Tính toán chi phí tiết kiệm

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

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

Trên cơ sở kết quả rà soát, xây dựng phương án tái cấu trúc, cơ quan chủ trì rà soát, trình 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:

+ Bộ, ngành, địa phương thực hiện khai báo dịch vụ công đầy đủ, chính xác, kịp thời các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đang triển khai tại bộ, ngành, 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 3, 4 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 bộ, ngành, địa phương. Trường hợp các dịch vụ công chưa đáp ứng yêu cầu Văn phòng Chính phủ nêu rõ lý do và gửi lại bộ, ngành, địa phương kiểm tra, 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 bộ, ngành, địa phương kiểm thử với vai trò của đối tượng thực hiện dịch vụ và gửi tổng hợp kết quả kiểm thử trên hệ thống quản trị của Cổng Dịch vụ công quốc gia tại trang quản trị có địa chỉ: [quantri.dichvucong.gov.vn](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, bộ, ngành, 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 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.

+ 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 bộ, ngành, 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 bộ, ngành, 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 tại các bộ, cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục hành chính tại các bộ, cơ quan, địa phương.

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.