

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG

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

Số: 1088 /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 08 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Kiểm soát thủ tục hành chính áp dụng tại cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Kiểm soát thủ tục hành chính áp dụng tại cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

Cum

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



caliup
Lâm Hoàng Nghiệp



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC KIỂM SOÁT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG TẠI CẤP TỈNH VÀ CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1088/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
1	Công nhận công chức đầu mối cấp tỉnh	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Thay đổi công chức đầu mối cấp tỉnh	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC theo kế hoạch hàng năm	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
4	Ban hành Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
II	Thủ tục hành chính cấp huyện		
1	Công nhận công chức đầu mối cấp huyện, cấp xã	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện
2	Thay đổi công chức đầu mối cấp huyện, cấp xã	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện
Tổng số: 06 thủ tục.			

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

01. Công nhận công chức đầu mỗi cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Căn cứ văn bản quy định của Chính phủ, tình hình thực tế của đơn vị và quy định về cơ cấu tại điểm a khoản 2 Điều 2 Quyết định số 246/QĐ-UBND ngày 22/02/2024, Văn phòng sở, ngành lập danh sách công chức đầu mỗi của đơn vị, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt gửi Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp.

+ Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp danh sách công chức đầu mỗi từ các sở, ngành, dự thảo quyết định công nhận kèm danh sách công chức đầu mỗi cấp tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền.

+ Quyết định công nhận công chức đầu mỗi cấp tỉnh sau khi ban hành được gửi đến các sở, ngành để thực hiện và Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công) để theo dõi.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Danh sách công chức đầu mỗi.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

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

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận công chức đầu mỗi.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Đối với các sở, ngành tỉnh: Mỗi đơn vị phân công 02 (hai) công chức, gồm: 01 công chức là lãnh đạo đơn vị và 01 công chức là lãnh đạo Văn phòng phụ trách công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tham gia hệ thống công chức làm đầu mỗi cấp tỉnh.

+ Riêng Văn phòng UBND tỉnh phân công 01 Lãnh đạo Văn phòng; các công chức làm công tác kiểm soát TTHC thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

+ Quyết định số 246/QĐ-UBND ngày 22/02/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh.

02. Thay đổi công chức đầu mỗi cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự làm đầu mỗi so với quyết định đã được công nhận: Thủ trưởng các sở, ngành có trách nhiệm kịp thời thông tin và gửi danh sách thay đổi về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định thay đổi theo thẩm quyền.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Danh sách thay đổi công chức đầu mỗi.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi công chức đầu mỗi.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

+ Đối với các sở, ngành tỉnh: phải đáp ứng 02 (hai) công chức, gồm: 01 công chức là lãnh đạo đơn vị và 01 công chức là lãnh đạo Văn phòng phụ trách công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

+ Riêng Văn phòng UBND tỉnh phân công 01 Lãnh đạo Văn phòng; các công chức làm công tác kiểm soát TTHC thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

+ Quyết định số 246/QĐ-UBND ngày 22/02/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mỗi kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Lập, ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, cần xác định cụ thể 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 danh mục thủ tục hành chính rà soát, đánh giá ban hành kèm theo Kế hoạch, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì rà soát tập trung tiến hành rà soát, tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo hướng dẫn tại Điều 25, Điều 27, sử dụng Biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và hướng dẫn trả lời tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ; 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; gửi kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt về Văn phòng UBND tỉnh.

+ Bước 3: Đánh giá chất lượng rà soát

Sau khi nhận được kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các công việc sau:

. Tiến hành đánh giá chất lượng rà soát theo các nội dung: Việc sử dụng biểu mẫu rà soát, đánh giá, bảng tính chi phí tuân thủ; chất lượng phương án đơn giản hóa; tỷ lệ cắt giảm số lượng thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo mục tiêu Kế hoạch đề ra.

. 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 văn bản lấy ý kiến.

+ Bước 4: Dự thảo Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính

. Trên cơ sở đánh giá của Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ngành tỉnh 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 rà soát theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư số 02/2017/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ, gửi về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

. Đối với các phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính của UBND cấp huyện, sau khi Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các

sở, ngành tỉnh phụ trách theo từng lĩnh vực đánh giá đạt yêu cầu về chất lượng sẽ được gửi đến các sở, ngành tỉnh theo chức năng quản lý để tổng hợp chung vào dự thảo Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của ngành.

+ Bước 5: Tổng hợp và gửi kết quả rà soát

Trên cơ sở kết quả rà soát của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp trình UBND tỉnh phê duyệt Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2025 trên địa bàn tỉnh, kèm theo các Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính gửi về Bộ, cơ quan ngang bộ để đề nghị xem xét, xử lý theo phạm vi chức năng quản lý và gửi Văn phòng Chính phủ tổng hợp theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, 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.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

- 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 tỉnh.

- 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.

- Phí, lệ phí: Không.

- 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.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

Số: /QĐ-UBND

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

..., ngàytháng....năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực..... thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ngành..../áp dụng tại cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày / / ;

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Thực hiện Kế hoạch số /KH-UBND ngày / / của Ủy ban nhân dân tỉnh về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Theo đề nghị của sở, ngành .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thông qua phương án đơn giản hóa.....thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ngành tỉnh/ áp dụng tại cấp huyện, cấp xã (đính kèm phương án).

Điều 2. Giao sở, ngành tỉnh dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính sau khi được bộ, ngành liên quan xem xét, xử lý kết quả rà soát đối với các thủ tục hành chính nêu trên.

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các sở, ngành, đơn vị có liên quan thực hiện Quyết định này.

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

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ngành, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ.....;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

**PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC..... THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ,
NGÀNH..../ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN, CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN
TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

I. Lĩnh vực

01. Thủ tục:

1.1. Nội dung đơn giản hóa

1.2. Kiến nghị thực thi

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 được: đồng/năm;
- Tỷ lệ cắt giảm chi phí:%.

04. Ban hành Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp tỉnh, huyện, xã và gửi hồ sơ trình (gồm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Căn cứ vào Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng có chức năng thực hiện 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 quy trình trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ngành tỉnh.

- 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 tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

+ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

+ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

+ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc 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.

II. Thủ tục hành chính cấp huyện

01. Công nhận công chức đầu mối cấp huyện, xã

- Trình tự thực hiện:

+ Căn cứ văn bản quy định của Chính phủ, tình hình thực tế của đơn vị và quy định về cơ cấu tại điểm b khoản 2 Điều 2 Quyết định số 246/QĐ-UBND ngày 22/02/2024, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện yêu cầu UBND cấp xã lập danh sách công chức đầu mối của đơn vị, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt gửi Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để tổng hợp.

+ Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tổng hợp danh sách công chức đầu mối từ UBND các xã và công chức đầu mối cấp huyện, dự thảo quyết định công nhận kèm danh sách công chức đầu mối cấp huyện, cấp xã, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt theo thẩm quyền.

+ Quyết định công nhận công chức đầu mối cấp huyện, cấp xã sau khi ban hành được gửi đến UBND cấp xã, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để thực hiện và Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công) để tổng hợp, theo dõi chung.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Danh sách công chức đầu mối.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã và Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận công chức đầu mối.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

+ Mỗi UBND cấp huyện phân công 01 (một) cán bộ là lãnh đạo UBND cấp huyện và 01 (một) công chức là lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện trực tiếp phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt là Bộ phận Một cửa) tham gia hệ thống công chức đầu mối cấp huyện.

+ Mỗi UBND cấp xã phân công 01 (một) công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách Bộ phận Một cửa tham gia hệ thống công chức đầu mối cấp xã.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

+ Quyết định số 246/QĐ-UBND ngày 22/02/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh.

02. Thay đổi công chức đầu mỗi cấp huyện, xã

- Trình tự thực hiện:

Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự làm đầu mỗi so với quyết định đã được công nhận: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện kịp thời điều chỉnh danh sách, ban hành quyết định thay đổi và gửi quyết định kèm danh sách điều chỉnh về Văn phòng UBND tỉnh để cập nhật, theo dõi.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Danh sách thay đổi công chức đầu mỗi.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã và Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi công chức đầu mỗi.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

+ Mỗi UBND cấp huyện phân công 01 (một) cán bộ là lãnh đạo UBND cấp huyện và 01 (một) công chức là lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện trực tiếp phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt là Bộ phận Một cửa) tham gia hệ thống công chức đầu mỗi cấp huyện.

+ Mỗi UBND cấp xã phân công 01 (một) công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách Bộ phận Một cửa tham gia hệ thống công chức đầu mỗi cấp xã.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

+ Quyết định số 246/QĐ-UBND ngày 22/02/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mỗi kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh.