

**Phụ lục II****NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ  
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1320/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

**1. 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**

**a. Trình tự thực hiện:**

\* Đối với Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, thực hiện như sau:

*Bước 1:* Trên cơ sở Quyết định công bố của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân 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.

*Trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố<sup>1</sup>.*

*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 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.*

Sau khi nhận được dự thảo đã hoàn thiện Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành.

\* Đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương Quyết định công bố thủ tục hành

<sup>1</sup> Nội dung in nghiêng là nội dung TTHC nội bộ được sửa đổi, bổ sung

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. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố như sau:

*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 04 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.

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

*Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch 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.*

Sau khi nhận được dự thảo đã hoàn thiện Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành.

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

*Bước 1: 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.

*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 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.

Trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.*

Sau khi nhận được dự thảo đã hoàn thiện Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành.

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

**b. Cách thức thực hiện:**

- Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản;
- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và các tài liệu cần thiết kèm theo (nếu có);

**d. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 08 ngày kể từ ngày các bộ, ngành Trung ương cập nhật, công khai TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND cấp tỉnh.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

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

**h. Phí, lệ phí:** Không

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

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

**a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Các sở, ban ngành tỉnh; UBND cấp xã trên cơ sở Kế hoạch cải cách hành chính, Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) hàng năm của tỉnh thực hiện triển khai rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và Trang thông tin điện tử của đơn vị, địa phương.

*Bước 2:* Trên cơ sở kết quả nhập, đăng tải dữ liệu TTHC đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

- Văn phòng UBND tỉnh phối hợp các sở, ban ngành tỉnh: Giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện rà soát dữ liệu TTHC đã được nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

- *Các sở, ban ngành tỉnh; UBND cấp xã: Có trách nhiệm tích hợp, đồng bộ và rà soát, đánh giá dữ liệu TTHC đã được nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị, địa phương.*

*Bước 3. Các sở, ban ngành tỉnh; UBND cấp xã: Thực hiện tự điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện dữ liệu TTHC theo kết quả rà soát, đánh giá dữ liệu TTHC trên Trang thông tin điện tử của các đơn vị, địa phương và báo cáo Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC hoặc trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo thẩm quyền được giao.*

*Bước 4.* Văn phòng UBND tỉnh (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC), Sở Khoa học và Công nghệ (trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh) thực hiện rà soát điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện dữ liệu TTHC trong thời hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Văn phòng Chính phủ và các đơn vị, địa phương.

**b. Cách thức thực hiện:** Trục tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, Trang thông tin điện tử của các đơn vị, địa phương.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản hoặc ý kiến đề nghị của Văn phòng Chính phủ và các đơn vị, địa phương về rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu TTHC đối với các nội dung, như sau:

- Tính đầy đủ về số lượng và nội dung của dữ liệu TTHC đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với số lượng và nội dung TTHC tại Quyết định công bố, văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC 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 TTHC đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với nội dung TTHC tại Quyết định công bố và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC.

- Thời hạn công bố, đăng tải công khai TTHC 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.

**d. Thời hạn giải quyết:**

- Thời gian rà soát, đánh giá về chất lượng dữ liệu TTHC: Thường xuyên;

- Thời gian điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia: *Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày các bộ, ngành Trung ương cập nhật, công khai TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.*

**e. Đối tượng thực hiện TTHC:** Dữ liệu TTHC đã được nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, tích hợp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và Trang thông tin điện tử của đơn vị, địa phương.

**f. Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Văn phòng UBND tỉnh: giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện rà soát dữ liệu TTHC đã được nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

- Sở Khoa học và Công nghệ: Có trách nhiệm tích hợp, đồng bộ dữ liệu TTHC đã được nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

- Các sở, ban ngành tỉnh; UBND cấp xã:

+ Phối hợp Văn phòng UBND tỉnh: Thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng TTHC đã được nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

+ Phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ: Thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng TTHC đã được đăng tải công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị, địa phương.

Trường hợp dữ liệu TTHC đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia không đáp ứng nội dung quy định tại khoản 1, Điều 20, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, các sở, ban ngành tỉnh; UBND cấp xã có trách nhiệm khẩn trương phối hợp Văn phòng UBND tỉnh rà soát tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện

dữ liệu TTHC trong thời hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Văn phòng Chính phủ. Kết quả thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu TTHC được công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

+ Các sở, ban ngành tỉnh; UBND cấp xã có trách nhiệm tích hợp, đồng bộ dữ liệu TTHC đã được nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh lên Trang thông tin điện tử của đơn vị, địa phương.

**g. Kết quả thực hiện TTHC:** Kết quả thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu TTHC được công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, gồm các nội dung:

- + Tính đầy đủ về số lượng và nội dung của dữ liệu TTHC đã được công khai;
- + Tính chính xác về nội dung của dữ liệu TTHC đã công khai;
- + Thời hạn công bố, đăng tải công khai TTHC theo quy định.

**h. Phí, lệ phí:** Không

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

**k. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC;

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

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

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

### **3. 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 Kế hoạch rà soát, đánh giá

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

Trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính, nếu phát hiện thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân mà chưa có

trong Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính kịp thời đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc rà soát, đánh giá.

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

*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:

a) Rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính

Cách thức rà soát, đánh giá đối với từng thủ tục hành chính cụ thể được thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

b) Rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính

Nhóm thủ tục hành chính đưa vào rà soát, đánh giá là những thủ tục hành chính có liên quan đến cùng một đối tượng hoặc có liên quan trong quá trình giải quyết một công việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức.

Cách thức rà soát, đánh giá đối với nhóm thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 26 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

c) Rà soát, đánh giá theo chuyên đề

Cách thức rà soát, đánh giá theo chuyên đề được thực hiện theo quy định tại Điều 28 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

d) Cơ quan rà soát, đánh giá thủ tục hành chính Văn phòng UBND 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:*

a) 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.

b) 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 để xem xét, đánh giá chất lượng.

c) 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 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

d) 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*

a) 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 kèm theo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được phê duyệt gửi Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, trình chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt báo cáo 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..

b) 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:** Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Nội dung rà soát, đề xuất đơn giản hóa thực hiện theo các Biểu mẫu tại các Phụ lục số VII, VIII, IX, X, XI theo cách thức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC chi tiết kèm theo Chương V (từ Điều 23 đến Điều 28) tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

- Phương án đơn giản hóa thực hiện theo Biểu mẫu số VI kèm theo Chương V (từ Điều 23 đến Điều 28) tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

- Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các đơn vị, địa phương kèm theo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được phê duyệt gửi về Văn phòng UBND tỉnh để đề nghị tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt, báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phê duyệt để 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.

**d. Thời hạn giải quyết:**



a) Kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các đơn vị, địa phương (thực hiện thường xuyên theo Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính hàng năm của tỉnh), cụ thể:

- Các đơn vị thuộc UBND cấp xã rà soát, đề xuất phương án đơn giản trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt Báo cáo phương án đơn giản hóa thuộc lĩnh vực chuyên ngành theo thành phần hồ sơ quy định, gửi các sở, ban, ngành cấp tỉnh để thẩm định, tổng hợp, **trước ngày 15 tháng 7 hàng năm.**

- Các sở, ban, ngành tỉnh: Rà soát, thẩm định, tổng hợp và xây dựng phương án kiến nghị đơn giản hóa của đơn vị và địa phương theo lĩnh vực quản lý chuyên ngành để trình Chủ tịch UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) **trước ngày 15 tháng 8 hàng năm.**

- **Lưu ý:** Tùy theo tình hình thực tế, thời gian gửi kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các đơn vị, địa phương có thể thay đổi theo Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính hàng năm của UBND tỉnh.

b) Văn phòng UBND tỉnh: Tổng hợp phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định có liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và gửi về bộ, cơ quan ngang bộ thuộc phạm vi thẩm quyền để xem xét, phê duyệt để 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 **trước ngày 15 tháng 9 hàng năm.**

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND tỉnh (các Sở, ban ngành tỉnh); UBND cấp xã (Văn phòng, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã).

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND tỉnh (các Sở, ban ngành tỉnh); UBND cấp xã (Văn phòng, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã).

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các đơn vị, địa phương kèm theo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được phê duyệt gửi về Văn phòng UBND tỉnh để đề nghị tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt theo Biểu mẫu số VI kèm theo Chương V (từ Điều 23 đến Điều 28) tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

**h. Phí, lệ phí:** Không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính: Kết quả rà soát, tổng hợp, đề xuất theo Biểu mẫu số VI kèm theo Chương V (từ Điều 23 đến Điều 28) tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

- *Rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính*: Kết quả rà soát, tổng hợp, đề xuất thực hiện theo các Biểu mẫu và hướng dẫn tại các Phụ lục số VII, VIII, IX, X, XI theo cách thức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC chi tiết kèm theo Chương V (từ Điều 23 đến Điều 28) tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

a) Rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính;

- Rà soát, đánh giá tính hợp lý của thủ tục hành chính (Tính hợp lý của một thủ tục hành chính được đánh giá theo các nội dung sau đây): Tên của thủ tục hành chính; Trình tự thực hiện thủ tục hành chính; Cách thức thực hiện thủ tục hành chính; Hồ sơ; Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính; Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; Phí, lệ phí; Tên Mẫu đơn, tờ khai; Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;

- Rà soát, đánh giá tính hợp pháp của thủ tục hành chính;

- Tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo hướng dẫn tại Điều 27 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

b) Rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính:

- Lập sơ đồ nhóm thủ tục hành chính: (Tập hợp đầy đủ các văn bản pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thuộc vấn đề, phạm vi rà soát; Thống kê thủ tục hành chính; Lập sơ đồ tổng thể; Lập sơ đồ chi tiết).

- Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (Đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính trong mối quan hệ với nhóm thủ tục hành chính; Đánh giá sự trùng lặp và khả năng kế thừa kết quả giải quyết giữa các bước trong sơ đồ chi tiết; Đánh giá mức độ ảnh hưởng của việc giải quyết từng thủ tục hành chính đến kết quả cuối cùng của nhóm để đánh giá tính cần thiết của từng thủ tục hành chính trong nhóm; đồng thời, đánh giá về tính hợp lý của thời gian thực hiện, cơ quan thực hiện, cách thức, trình tự thực hiện của các thủ tục hành chính trong nhóm để đề xuất phương án đơn giản hóa).

c) Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính (theo Điều 27 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ):

- Tính chi phí khi rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gồm các nội dung sau:

+ Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại;

+ Tính chi phí thủ tục hành chính sau đơn giản hóa;

+ Chi phí sau đơn giản hóa được xác định trên cơ sở của chi phí hiện tại sau khi điều chỉnh các nội dung được cắt giảm theo kiến nghị của phương án đơn giản hóa;

+ So sánh lợi ích: Lợi ích chi phí của việc đơn giản hóa thủ tục hành chính là hiệu số giữa chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính sau đơn giản hóa.

- Nguyên tắc tính chi phí tuân thủ:

+ Lựa chọn số liệu ở mức trung bình thấp nếu có nhiều nguồn số liệu chênh lệch nhau.

+ Không tính chi phí cơ hội.

- Cách tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính, bao gồm: Theo Công thức tính chi phí tuân thủ một thủ tục hành chính; Công thức tính tổng chi phí tuân thủ một thủ tục hành chính trong một năm

- Cách xác định các loại chi phí cụ thể để tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính, gồm: Xác định chi phí thực hiện từng công việc; Xác định phí, lệ phí khi thực hiện thủ tục hành chính; Xác định số lần thực hiện thủ tục hành chính trong một năm; Xác định số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm;

- Thủ tục hành chính có chi phí phù hợp khi tổng chi phí của thủ tục hành chính đó trong một năm là thấp nhất. Tổng chi phí tuân thủ của một thủ tục hành chính trong một năm là thấp nhất khi:

+ Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đó thấp nhất;

+ Số lần thực hiện TTHC đó trong một năm theo quy định thấp nhất;

+ Số lượng đối tượng tuân thủ được hưởng lợi nhiều nhất.

d) Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo chuyên đề:

- Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo chuyên đề là việc xem xét, đánh giá thủ tục hành chính theo cùng một hoặc một nhóm nội dung rà soát, đánh giá theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Căn cứ nội dung rà soát, đánh giá và cách thức rà soát, đánh giá quy định tại Điều 25, Điều 26 số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hướng dẫn cách thức rà soát, đánh giá chuyên đề theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### **k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

- *Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ*

*phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

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

#### **4. Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh**

##### **a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính (Việc tái cấu trúc quy trình để xây dựng, hoàn thiện hệ thống, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh được thực hiện theo các bước cụ thể như sau):

+ Các Sở, ban ngành và UBND cấp xã thực hiện rà soát, đánh giá, xác định thủ tục hành chính phù hợp triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ toàn trình và một phần và công bố danh mục dịch vụ công tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh hàng năm.

+ UBND cấp xã thực hiện rà soát, đề xuất gửi các Sở, ban ngành tỉnh tổng hợp, thẩm định và phân tích, đánh giá hiện trạng quy trình thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công.

+ Các Sở, ban ngành và UBND cấp xã tổ chức rà soát, đánh giá khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu, số hóa hồ sơ, giấy tờ, liên thông điện tử và hiệu quả, hiệu năng của hệ thống, làm cơ sở cắt giảm thủ tục hành chính, giảm hồ sơ, giấy tờ cần cung cấp, giảm đi lại, tiếp xúc trực tiếp của đối tượng thực hiện và giảm các bước phải xử lý trực tiếp hoặc thủ công của cơ quan, đơn vị trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công.

+ Đánh giá hiệu quả và phê duyệt phương án tái cấu trúc để thực hiện việc xây dựng hoặc hoàn thiện hệ thống cung cấp dịch vụ công thuộc thẩm quyền.

*Bước 2:* Quy trình tích hợp kiểm thử việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.

+ Sở, ban, ngành, địa phương cung cấp thông tin về dịch vụ công đầy đủ, chính xác, kịp thời các dịch vụ công trực tuyến mức độ toàn trình và một phần đang triển khai tại Sở, ban, ngành, địa phương trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

+ Căn cứ kế hoạch và khả năng thực hiện, Sở, ban, ngành, địa phương đề nghị công khai các dịch vụ công trực tuyến mức độ toàn trình và một phần để kiểm thử việc tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.

+ Theo đề xuất của Sở, ban, ngành, địa phương, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện rà soát và tham mưu ban hành các dịch vụ công theo đề nghị của Sở, ban, ngành, địa phương. Trường hợp dịch vụ công chưa đáp ứng yêu cầu, Văn phòng UBND tỉnh nêu rõ lý do và gửi lại Sở, ban, ngành, địa phương kiểm tra, hoàn thiện.

+ Sở Thông tin truyền thông căn cứ danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ toàn trình và một phần theo đề xuất của Sở, ban, ngành, địa phương đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt để phối hợp Sở, ban, ngành, địa phương thực hiện kiểm thử các dịch vụ công đã được công khai. 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.

*Bước 3. Tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến (Dịch vụ công trực tuyến phải được cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính)*

+ Căn cứ danh mục dịch vụ công tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hàng năm Sở, ban, ngành, địa phương cung cấp dịch vụ công chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, *Sở Khoa học và Công nghệ* thực hiện tích hợp, kiểm thử dịch vụ công trước khi đề nghị Văn phòng Chính phủ xem xét, phê duyệt cung cấp chính thức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.

+ Việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh được Sở, ban, ngành, địa phương cung cấp dịch vụ công bảo đảm chất lượng theo đúng quy định tại Điều 29, Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ và thường xuyên được đánh giá, nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân.

#### **b. Cách thức thực hiện:**

- Sở, ban, ngành, địa phương rà soát, đề xuất thực hiện dịch vụ công toàn trình, một phần và Báo cáo Danh mục rà soát, đề xuất thực hiện trực tuyến Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản;

- *Sở Khoa học và Công nghệ* thực hiện tích hợp, kiểm thử dịch vụ Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:** *Danh mục Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban ngành; UBND cấp xã được triển khai rà soát tái cấu trúc quy trình, làm cơ sở xây dựng hoặc hoàn thiện trước khi tích hợp, cung cấp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.*

**d. Thời hạn giải quyết:** Thực hiện thường xuyên theo Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của tỉnh.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND tỉnh (các Sở, ban ngành tỉnh); *UBND cấp xã (Văn phòng, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã).*

#### **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND tỉnh (các Sở, ban ngành tỉnh); *UBND cấp xã (Văn phòng, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã).*

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh (Tổng hợp danh mục); *Sở Khoa học và Công nghệ (cấu hình, kiểm thử và tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh).*

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Danh mục thủ tục hành chính được tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.

**h. Phí, lệ phí:** *Không.*

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- Dịch vụ công trực tuyến cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia phải bảo đảm đơn giản, thuận lợi, tiết kiệm chi phí và thời gian thực hiện hơn các hình thức thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

- Mức độ dịch vụ được bảo đảm trong suốt quá trình cung cấp theo đúng mức độ dịch vụ đã khai báo, tích hợp và quy định về phân loại mức độ dịch vụ công trực tuyến cung cấp trên môi trường điện tử.

- Thời hạn và kết quả giải quyết dịch vụ công trực tuyến theo đúng quy định của pháp luật hoặc thủ tục hành chính đã được công bố, công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.

- Hạ tầng kỹ thuật được bảo đảm thông suốt trong quá trình cung cấp dịch vụ. Trường hợp có sự cố, cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ phải kịp thời khắc phục, không làm ảnh hưởng đến thời hạn, chất lượng dịch vụ.

- An toàn, an ninh thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân được bảo đảm theo quy định pháp luật hiện hành.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

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

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

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải

quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

## **5. Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ các địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao**

Định kỳ hàng tháng UBND tỉnh sẽ ban hành văn bản đề nghị các sở, ban, ngành cập nhật tình hình thực hiện nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, trong đó nêu rõ tình hình thực hiện (hoàn thành hay đang thực hiện)

### **a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* UBND tỉnh ban hành văn bản đề nghị các sở, ban, ngành báo cáo cập nhật tình hình thực hiện các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao đã được UBND tỉnh chỉ đạo xử lý và Văn bản yêu cầu các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc các Sở, ban, ngành được phân công phụ trách và cập nhật tiến độ thực hiện lên hệ thống

*Bước 2:* Các sở, ban, ngành báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, cập nhật tiến độ thực hiện lên hệ thống

*Bước 3:* Phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh sẽ theo dõi tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh về tình hình thực hiện theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ.

### **b. Cách thức thực hiện:**

- Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản;
- Qua hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

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

- 01 Công văn của UBND tỉnh đề nghị các sở, ban, ngành báo cáo cập nhật tình hình thực hiện nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.
- 01 Công văn của Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc các Sở, ban, ngành được phân công phụ trách và cập nhật tiến độ thực hiện lên hệ thống.

### **d. Thời hạn giải quyết:** Thực hiện hàng tháng

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh và các sở, ngành, đơn vị, địa phương.

### **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh

### **g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo của UBND tỉnh

### **h. Phí, lệ phí:** không

### **i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

### **j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Văn bản yêu cầu của Văn phòng Chính phủ, của UBND tỉnh định kỳ hàng tháng.

Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg ngày 15/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg;

Văn bản số 01/HNVB-VPCP ngày 11/7/2018 hợp nhất Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 và Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg ngày 15/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

## **6. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu Lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan**

### **a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Người được giao theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân) căn cứ Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao (bao gồm cả hồ sơ công việc điện tử) và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (quy định tại điểm b khoản 3 Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

*Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận của Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

*Bước 3:* Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

*Bước 4:* Thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan (Luật lưu trữ năm 2024).

### **b. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận của Lưu trữ cơ quan.
- Nộp hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điện tử và điều hành công việc đáp ứng yêu cầu nộp lưu hồ sơ lưu trữ điện tử đến Bộ phận tiếp nhận của Lưu trữ cơ quan.

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

\* Thành phần hồ sơ, gồm có:

- Đối với hồ sơ giấy: khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản (theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ).



- Đối với hồ sơ điện tử: lập hồ sơ (mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, ...) bằng chức năng hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có hoạt động lưu trữ.

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Bộ phận tiếp nhận của Lưu trữ cơ quan.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và ký biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

**h. Phí, Lệ phí:** không có

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Mẫu số 1);
- Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có);
- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (Mẫu số 2).

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

- Đủ thành phần hồ sơ và phải theo Danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị, tổ chức và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu và các quy định chuyên ngành về thời hạn bảo quản tài liệu.

- Hồ sơ, tài liệu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh, kết quả đạt chất lượng đảm bảo theo quy định tại Luật Lưu trữ và hướng dẫn tại Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Lưu trữ năm 2024;
- *Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024;*
- *Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;*
- *Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ;*
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu;

- Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Quyết định 3477/QĐ-UBND ngày 19/11/2024 của UBND tỉnh Đồng Nai phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Văn bản số 4368/SNV-VTLT ngày 06/10/2021 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;

- Văn bản số 2119/SNV-VTLT ngày 10/6/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

## **7. Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

### **a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tại Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 và Quyết định số 1969/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của UBND tỉnh gửi hồ sơ về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

*Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm tiếp nhận hồ sơ từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chuyển đến.

*Bước 3:* Trung tâm thẩm định hồ sơ nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp: Kiểm tra thành phần hồ sơ; rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành...

*Bước 4:* Kiểm tra xác suất thực tế khối tài liệu đề nghị nộp lưu tại các cơ quan, tổ chức; lập Biên bản kết quả kiểm tra.

*Bước 5:* Trình lãnh đạo Sở Nội vụ ban hành Quyết định Phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc Văn bản trả lời từ chối phê duyệt vì cần bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi và hoàn thiện hồ sơ, tài liệu.

### **b. Cách thức thực hiện:**

- *Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống Bưu điện đến Trung tâm tại địa chỉ: Số 04/22/10A, đường Nguyễn Du, phường Trảng Biên, tỉnh Đồng Nai; số điện thoại: 3.822.569.*

- *Hồ sơ gửi đến Trung tâm trên Hệ thống Quản lý văn bản điện tử (trực liên thông của tỉnh).*

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

\* Thành phần hồ sơ, gồm có:

- Văn bản đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Bản chính);
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Bản chính);
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Bản chính);
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan (03 Bản chính);
- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan (Bản chính), bao gồm: Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

Trường hợp gửi hồ sơ điện tử, các cơ quan, tổ chức phải gửi 01 bộ hồ sơ giấy (bản chính) để Trung tâm lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tại Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai; Quyết định số 1969/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 về việc sửa đổi, bổ sung Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai ban hành kèm theo Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020;

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc Văn bản từ chối việc phê duyệt.

**h. Phí, Lệ phí:** không có

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (*Mẫu số 01*);
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (*Mẫu số 02*);
- Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có) (*Mẫu số 03*).

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

- Đủ thành phần hồ sơ và phải có Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu.

- Hồ sơ, tài liệu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh, kết quả đạt chất lượng đảm bảo theo quy định tại Điều 15 Luật Lưu trữ và hướng dẫn tại Văn bản số

283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Lưu trữ năm 2024;
- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024;
- Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp;
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu;
- Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;
- Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai.
- Quyết định 3477/QĐ-UBND ngày 19/11/2024 của UBND tỉnh Đồng Nai phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Quyết định số 12785/UBND-KGVX ngày 06/11/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc nâng cao hiệu quả, chất lượng chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.
- Hướng dẫn số 4276/HD-SNV ngày 21/12/2019 của Sở Nội vụ về trách nhiệm kiểm tra chất lượng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Hướng dẫn số 3505/HD-SNV ngày 24/8/2020 của Sở Nội vụ thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Văn bản số 4636/SNV-VTLT ngày 01/12/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn xác định, phân phong lưu trữ để thực hiện phân loại, chỉnh lý tài liệu.

**8. Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.**

**a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Tiếp nhận văn bản đến:

**\* Đối với văn bản giấy:**

- Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi, đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ

quan, tổ chức thì văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư cơ quan để đăng ký.

**\* Đối với văn bản điện tử:**

- Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử (số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, trích yếu, nơi nhận, chữ ký, con dấu, nội dung của văn bản) và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống.

- Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư cơ quan phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống; trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

*Bước 2: Đăng ký văn bản*

- Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến; số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Văn bản đến được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống:

+ Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến theo mẫu sổ quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ ;

+ Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào hệ thống, thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ; cập nhật vào Hệ thống các trường hợp thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ;

+ Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

*Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến*

- Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn

vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

- Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

**Bước 4: Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

**Bước 5: Lưu văn bản đến**

\*Văn thư có trách nhiệm lưu giữ văn bản đến theo quy định.

**b. Cách thức thực hiện:**

- Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản;
- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản và hồ sơ kèm theo.

**d. Thời hạn giải quyết:** Trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo (Điều 23 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chính phủ, các bộ ngành trung ương, ngoài tỉnh; các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã, phường; đơn thư của công dân; doanh nghiệp.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chính phủ, các bộ ngành trung ương, ngoài tỉnh; các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã, phường; đơn thư của công dân; doanh nghiệp.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** văn bản đến.

**h. Phí, lệ phí:** Không quy định

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không quy định

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định (nếu có)

## 9. Phát hành văn bản đi

### a. Trình tự thực hiện:

*Bước 1:* Văn thư đi tiếp nhận Dự thảo văn bản đã được Lãnh cơ quan phê duyệt, thực hiện chọn số đăng ký văn bản đi; cấp số, thời gian ban hành văn bản (Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử theo quy định tại Khoản 1, Điều 15, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ).

*Bước 2:* Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

*Bước 3:* Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

*Bước 4:* Lưu văn bản đi: Lưu văn bản giấy, lưu văn bản điện tử.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản, trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính.

### c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự thảo Văn bản từ đơn vị soạn thảo đã được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt;
- Tài liệu khác (nếu có) kèm theo Dự thảo văn bản.

**d. Thời hạn giải quyết:** Trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản (Điều 18 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã, phường.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã, phường.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đi.

**h. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không quy định.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định (nếu có).

## **10. Thu hồi văn bản đã phát hành**

**a. Trình tự thực hiện:**

*Bộ phận Văn thư của cơ quan, đơn vị nhận được thông báo thu hồi văn bản từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thu hồi văn bản đã gửi, phối hợp thực hiện như sau:*

*- Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, văn thư có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.*

*- Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, văn thư hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống quản lý văn bản, đồng thời thông báo qua hệ thống quản lý văn bản để bên gửi biết.*

**b. Cách thức thực hiện:** Qua hệ thống quản lý văn bản, trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản thông báo thu hồi của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã, phường.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã, phường.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Gửi lại văn bản giấy đã nhận hoặc hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống quản lý văn bản.*

**h. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không quy định.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định (nếu có).

## **11. Đình chính văn bản đã phát hành**



**a. Trình tự thực hiện:**

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- *Địa điểm thực hiện: Phòng, ban, trung tâm trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp xã, phường.*

**b. Cách thức thực hiện:** *Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành dùng chung của tỉnh.*

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ:*

- Dự thảo Công văn đính chính (bản giấy hoặc bản điện tử).

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Phòng, ban, trung tâm và cá nhân trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp xã, phường.*

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp xã, phường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng, ban, trung tâm trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp xã, phường.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp xã, phường.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn đính chính được ký và phát hành.

**h. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

**12. Sao y, sao lục, trích sao văn bản****a. Trình tự thực hiện:**

- Thời gian thực hiện: *Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).*

- *Địa điểm thực hiện: Bộ phận Văn thư – Lưu trữ thuộc cơ quan, đơn vị cấp*

*tỉnh, cấp xã, phường.*

- Trình tự thực hiện:

*Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.*

*Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.*

\* Trường hợp Sao y:

Sao y gồm:

+ *Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử;*

+ *Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy;*

+ *Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy;*

+ *Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.*

\* Trường hợp Sao lục:

+ *Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy;*

+ *Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.*

\* Trường hợp Trích sao:

+ *Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy;*

+ *Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.*

## **b. Cách thức thực hiện**

*Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua hệ thống quản lý văn bản dùng chung của tỉnh.*

## **c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu;

- Bản lưu bản sao tài liệu.

+ Thành phần hồ sơ đối với cấp bản chứng thực tài liệu

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;

- Bản lưu chứng thực tài liệu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

*Các cá nhân, cơ quan và tổ chức cấp tỉnh, cấp xã, phường.*

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: *Bộ phận Văn thư – Lưu trữ thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp xã, phường.*

- Thẩm quyền quyết định: *Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp xã, phường.*

**g. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** *Bản sao y, bản sao lục, bản trích sao của văn bản.*

**h. Phí, lệ phí:** *Không.*

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** *Không.*

**k. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:**

- Luật lưu trữ năm 2024;

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

- Mẫu phiếu yêu cầu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

### **13. Thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

**a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trình hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài liệu hết giá trị về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh (sau đây gọi tắt là Chi cục).

*Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi cục tiếp nhận hồ sơ từ các cơ quan, tổ chức chuyển đến.

*Bước 3:* Chi cục thẩm định hồ sơ tài liệu hết giá trị xin tiêu hủy của cơ quan, tổ chức: Kiểm tra thành phần hồ sơ; rà soát Danh mục tài liệu hết giá trị; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành,....

**Bước 4:** Kiểm tra xác suất thực tế khối tài liệu đề nghị xin tiêu hủy tại các cơ quan, tổ chức; lập Biên bản kết quả kiểm tra.

**Bước 5:** Trình lãnh đạo Sở Nội vụ ban hành Văn bản về kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị xin tiêu hủy hoặc Văn bản trả lời chưa cho thực hiện việc tiêu hủy vì cần bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi và hoàn thiện hồ sơ, tài liệu.

**b. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi cục hoặc gửi qua hệ thống Bưu điện đến Chi cục tại địa chỉ: Số 04/22/10A, đường Nguyễn Du, phường Trần Biên, tỉnh Đồng Nai; số điện thoại: 3.822.569.

- Hồ sơ gửi đến Chi cục trên Hệ thống Quản lý văn bản điện tử (trực liên thông của tỉnh).

- Hồ sơ gửi đến Chi cục qua hộp thư điện tử: ccvlt.snv@dongnai.gov.vn của Chi cục.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ, gồm có:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (bản chính);  
- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (bản chính);

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính);

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính).

- Trường hợp gửi hồ sơ điện tử, các cơ quan, tổ chức phải gửi 01 bộ hồ sơ giấy (bản chính) để Chi cục lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**e. Đối tượng thực hiện:** Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

**f. Cơ quan thực hiện:** Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

**g. Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản của Sở Nội vụ cho thực hiện tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức hoặc văn bản từ chối việc cho tiêu hủy.

**h. Phí, Lệ phí:** không có

**i. Tên mẫu văn bản**

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (*Mẫu số 01*);

- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (*Mẫu số 02, 03*);

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (*Mẫu số 04*).

### **j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện**

- Đủ thành phần hồ sơ và phải có Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị ban hành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành hoặc Bảng thời hạn bảo quản theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu.

- Hồ sơ, tài liệu xin tiêu hủy phải được lập Danh mục tài liệu hết giá trị, kết quả đạt chất lượng đảm bảo theo quy định tại Điều 16 Luật Lưu trữ năm 2024 và hướng dẫn tại Văn bản số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc Hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

### **k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Lưu trữ năm 2024;

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024;

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

- Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ;

- Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị;

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu;

- Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2025 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

- Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định 3477/QĐ-UBND ngày 19/11/2024 của UBND tỉnh Đồng Nai phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

**14. Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật**

Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật

**a. Trình tự thực hiện:**

- Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.
- Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Danh sách có xác nhận của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
- Bảng kê đề nghị thanh toán.
- Tập hợp chứng từ và lập giấy rút dự toán chuyển dịch vụ công kho bạc.

**d. Thời hạn giải quyết:** Sau khi kiểm tra đầy đủ chứng từ theo quy định.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cán bộ, Công chức, Viên chức, Người lao động của cơ quan, đơn vị.*

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** *Các cơ quan, đơn vị.*

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**h. Phí, lệ phí:** *Không*

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *không*

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** *Có danh sách xác nhận của bộ phận Hành chính/ Tổ chức về số ngày chưa nghỉ phép năm.*

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật kế toán;
- Căn cứ khoản 2, mục b, Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.
- Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.
- Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của các cơ quan, đơn vị (nếu có).

**15. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC**

**a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thực hiện.

*Bước 2:* Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

Theo Điểm b Khoản 1 Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC Cán bộ, công chức được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

*Bước 3:* Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

- Theo Điều 4 Thông tư số 141/2011/TT-BTC Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

*Bước 4:* Chứng từ thanh toán

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

- Đơn xác nhận được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

- Thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé tàu, xe.

- Bảng kê đề nghị thanh toán (Theo mẫu hiện hành).

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:** đầy đủ chứng từ thanh toán

**d. Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc vào giờ hành chính.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cán bộ, công chức thuộc các cơ quan, đơn vị.*

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** *Các cơ quan, đơn vị.*

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kho bạc xác nhận hoàn thành chứng từ trên cổng dịch vụ công.

**h. Phí, lệ phí:** Không

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

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Cán bộ, công chức gửi bộ chứng từ đầy đủ như đã nêu trên.

**j. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật kế toán;

- Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011.

- Thông tư 57/2014/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

## **16. Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức**

### **a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Căn cứ kế hoạch hoặc Văn bản cử đi công tác của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-VP ngày 05/02/2024 của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Trên cơ sở giấy đi đường được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt và có mộc dấu của nơi cán bộ, công chức, viên chức đến công tác. Bộ phận kế toán sẽ kiểm tra, rà soát lại số ngày đi công tác có phù hợp với kế hoạch hoặc Văn bản cử đi công tác để duyệt số ngày thanh toán thực tế theo quy định.

*Bước 2:* Chứng từ đề nghị thanh toán gồm:

- Kế hoạch hoặc Văn bản cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.
- Giấy đi đường (có mộc dấu của nơi cán bộ, công chức, viên chức đến công tác, có chữ ký của người đi công tác).
- Hoá đơn tài chính khi thanh toán tiền tàu xe (có cuốn vé), tiền phụ cấp lưu trú (nếu có).
- Giấy đề nghị thanh toán (ghi rõ nội dung và số tiền đề nghị thanh toán theo biểu mẫu quy định)

*Bước 3:* Thanh toán.

Sau khi rà soát giấy tờ lệ bộ phận kế toán sẽ tập hợp thành bộ chứng từ và lập giấy rút dự toán trên phần mềm kế toán, sau đó gửi chứng từ lên dịch vụ công trực tuyến chuyên kho bạc nhà nước.

*Bước 4:* Lưu hồ sơ

- Sau khi kiểm tra, dịch vụ công trực tuyến thông báo thanh toán hoàn thành kế toán sẽ in giấy rút dự toán ngân sách ra để lưu cùng bộ chứng từ.

### **b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

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

- Kế hoạch hoặc Văn bản cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.
- Giấy đi đường (có mộc dấu của nơi cán bộ, công chức, viên chức đến công tác, có chữ ký của người đi công tác).
- Hoá đơn tài chính khi thanh toán tiền tàu xe (có cuốn vé), tiền phụ cấp lưu trú (nếu có).
- Giấy đề nghị thanh toán (ghi rõ nội dung và số tiền đề nghị thanh toán theo biểu mẫu quy định)



**d. Thời hạn giải quyết:** Trong ngày và giờ làm việc

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị.*

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** *Các cơ quan, đơn vị.*

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Thông báo trên dịch vụ công trực tuyến của kho bạc nhà nước đã hoàn thành.

**h. Phí, lệ phí:** Không

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- *Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị nếu có yêu cầu đi công tác thì cung cấp thông tin theo mẫu biểu do bộ phận tài vụ/ hành chính/ tổ chức của cơ quan, đơn vị cung cấp.*

- *Bộ phận quản trị/ tài vụ rà soát lại các chứng từ đầy đủ theo quy định sẽ thanh toán bằng hình thức chuyển khoản cho cá nhân đi công tác.*

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật kế toán;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

**17. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ thực thi các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác).**

**a. Trình tự thực hiện:** *Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.*

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Giấy đề nghị và bảng kê đề nghị thanh toán;

- Văn bản, kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt;

*Giấy mời, văn bản trung tập, ...;*

- *Hóa đơn, chứng từ theo quy định.*

- *Số lượng: 01 bộ*

**d. Thời hạn giải quyết:** *Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.*

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cán bộ, công chức, viên chức, HĐLD của các cơ quan, đơn vị.*

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** *Các phòng, ban, đơn vị thuộc các cơ quan, đơn vị.*

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** *Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.*

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Phiếu duyệt chi.*

**h. Phí, lệ phí:** Không

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** *Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đi công tác trên 10 ngày/tháng có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng. Đầy đủ chứng từ để thanh toán theo quy định.*

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật kế toán;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của các cơ quan, đơn vị.

## **18. Thanh toán chi hội nghị**

**a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Căn cứ kế hoạch tổ chức hội nghị của cơ quan

- Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- *Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của các cơ quan, đơn vị;*

*Trên cơ sở Kế hoạch phân công phục vụ hội nghị đã được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc UBND tỉnh phê duyệt. Bộ phận Quản trị/Tài vụ căn cứ dự toán được giao và thực hiện thanh toán theo quy định.*

*Bước 2:* Chứng từ đề nghị thanh toán gồm:

- Kế hoạch tổ chức hội nghị (gồm dự toán chi phí theo quy định).
- Dự toán kinh phí đã được phê duyệt
- Văn bản chấp thuận chủ trương tổ chức hội nghị và kinh phí thực hiện.
- Văn bản hợp đồng, nghiệm thu thanh lý nếu cho phát sinh chi phí thuê mượn phục vụ hội nghị.
- Hoá đơn tài chính đối với các dịch vụ mua sắm phục vụ hội nghị.
- Giấy đề nghị thanh toán (ghi rõ nội dung và số tiền đề nghị thanh toán theo biểu mẫu quy định)

*Bước 3: Thanh toán.*

Sau khi rà soát chứng từ đầy đủ lệ sẽ tập hợp thành bộ và lập giấy rút dự toán trên phần mềm kế toán, sau đó gửi chứng từ lên dịch vụ công trực tuyến của kho bạc nhà nước.

*Bước 4: Lưu hồ sơ*

- Sau khi kiểm tra, dịch vụ công trực tuyến thông báo thanh toán hoàn thành kế toán sẽ in giấy rút dự toán ngân sách ra để lưu cùng bộ chứng từ.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Kế hoạch tổ chức hội nghị (gồm dự toán chi phí theo quy định).
- Văn bản chấp thuận chủ trương tổ chức hội nghị và kinh phí thực hiện.
- Văn bản hợp đồng, nghiệm thu thanh lý nếu cho phát sinh chi phí thuê mượn phục vụ hội nghị.
- Hoá đơn tài chính đối với các dịch vụ mua sắm phục vụ hội nghị.
- Giấy đề nghị thanh toán (ghi rõ nội dung và số tiền đề nghị thanh toán theo biểu mẫu quy định)

**d. Thời hạn giải quyết:** *Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.*

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cán bộ, công chức, viên chức, HDLD thuộc các cơ quan, đơn vị.*

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** *Các phòng, ban, đơn vị thuộc các cơ quan, đơn vị.*

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Phiếu duyệt chi.*

**h. Phí, lệ phí:** *Không*

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *không*

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- Các Phòng, Ban, đơn vị có yêu cầu thanh toán chi hội nghị thì cung cấp đầy đủ, chính xác các hồ sơ, chứng từ theo quy định.

- Bộ phận Quản trị/ Tài vụ rà soát lại các chứng từ đầy đủ theo quy định sẽ thanh toán theo quy định.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật kế toán;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**19. Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác**

**a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động liên hệ bộ phận hành chính của cơ quan, đơn vị đề nghị cung cấp Giấy đi đường - Mẫu C16-HD (ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính), đồng thời xuất trình văn bản cử đi công tác (Giấy mời, kế hoạch, văn bản, thông báo,...).

*Bước 2:* Bộ phận hành chính dự thảo Giấy đi đường, ký xác nhận và đóng dấu cơ quan theo quy định.

*Bước 3:* Người đi công tác có nhu cầu ứng tiền tàu xe, công tác phí... mang giấy đi đường đến bộ phận tài vụ của cơ quan, đơn vị làm thủ tục ứng tiền (nếu có).

**b. Cách thức thực hiện:**

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác liên hệ trực tiếp bộ phận hành chính của cơ quan, đơn vị để thực hiện thủ tục.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản cử đi công tác (Giấy mời, kế hoạch, văn bản, thông báo,...).
- Giấy đi đường.

**d. Thời hạn giải quyết:** 02 giờ kể từ khi nhận được đề nghị.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận hành chính của cơ quan, đơn vị (được ủy quyền).
- Cơ quan phối hợp: Bộ phận tài vụ của cơ quan, đơn vị (thủ tục ứng tiền (nếu có), thanh, quyết toán).

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đi đường được xác nhận.

**h. Phí, lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Giấy đi đường.*

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không qui định.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

## **20. Đăng ký xe đi công tác của công chức, viên chức và người lao động**

**a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1: Đăng ký sử dụng xe*

Đối với các công chức, viên chức và người lao động khi được phân công đi công tác thực hiện như sau:

- Làm Phiếu yêu cầu phương tiện công tác (theo mẫu), ghi rõ lộ trình và thời gian trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký lệnh điều xe.

b) Đối với Lãnh đạo UBND tỉnh (Phó Chủ tịch)

- Căn cứ vào Thông báo lịch làm việc Tuần của UBND tỉnh.

*Bước 2: Lái xe nhận phân công công tác*

Sau khi Phiếu yêu cầu phương tiện công tác được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt và Thông báo lịch làm việc Tuần của UBND tỉnh, Kế hoạch... được ký ban hành. Bộ phận hành chính/ quản trị gửi cho Lái xe ô tô nhận lệnh điều xe.

- Khi nhận được lệnh điều xe đi công tác, lái xe phải chuẩn bị xe, nhiên liệu...và giấy tờ liên quan đến xe ô tô, giấy tờ của lái xe.

- Lái xe cần kiểm tra hoạt động ổn định của xe nhằm đảm bảo an toàn cho chuyến công tác.

- Lái xe đón đúng giờ, đúng địa chỉ ghi trong Phiếu yêu cầu phương tiện công tác.

- Lái xe ghi số km trước lúc khởi hành lên Bảng lịch trình xe ô tô (theo mẫu do Bộ phận hành chính/ quản trị quy định) để Trưởng hoặc đại diện đoàn đi công tác được biết.

*Bước 3: Kết thúc chuyến đi.*

- Lái xe ghi số km lúc về lên Bảng lịch trình xe ô tô đồng thời đề nghị Trưởng hoặc đại diện đoàn đi công tác xác nhận số km đã đi của chuyến công tác.

Sau 05 ngày, lái xe nộp Bảng lịch trình xe ô tô và các hóa đơn chứng từ cho bộ phận kế toán thuộc Bộ phận hành chính/ quản trị để kiểm tra và đề nghị thanh quyết toán chi phí.

*Bước 4: Lưu hồ sơ*

Bộ phận kế toán của cơ quan, đơn vị lưu toàn bộ hồ sơ, hóa đơn chứng từ và các giấy tờ khác có liên quan.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*Phiếu yêu cầu phương tiện công tác được của cơ quan, đơn vị phê duyệt và Thông báo lịch làm việc Tuần của UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị, Kế hoạch... được ký ban hành.*

**d. Thời hạn giải quyết:** Theo lịch của chương trình công tác

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Lãnh đạo UBND tỉnh, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Lái xe đưa đón đúng thời gian, địa điểm, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông, giữ gìn tài sản.

- Xác nhận lộ trình và số km chuyến công tác vào Phiếu lịch trình công tác ngay sau khi kết thúc sử dụng xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán nhiên liệu và các chi phí khác (nếu có)

**h. Phí, lệ phí:** Không

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

*Cán bộ, công chức, viên chức người lao động khi được phân công đi công tác thực hiện làm Phiếu yêu cầu phương tiện công tác (theo mẫu), ghi rõ lộ trình và thời gian trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký lệnh điều xe.*

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật kế toán;

- Luật đấu thầu;

- Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

- Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/06/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

## **21. Trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức**

### **a. Trình tự thực hiện:**

#### *Bước 1: Xác định nhu cầu mua sắm tài sản*

- Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 480/QĐ-UBND ngày 23/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 08/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và thuê hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, đơn vị từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Trên cơ sở đề nghị mua sắm máy móc, thiết bị (*gọi tắt là tài sản*) phục vụ hoạt động của các phòng, đơn vị (*gọi tắt là các đơn vị*). Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao Bộ phận Hành chính/ Quản trị/ Tài vụ tiến hành tổng hợp nhu cầu cấp mới tài sản: đối với tài sản phục vụ công tác theo tiêu chuẩn, định mức Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ, dựa trên hiện trạng tài sản tại đơn vị đã được kiểm tra thực tế, số biên chế được giao, số lượng cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại cơ quan, đơn vị để trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt; đối với tài sản chuyên dùng, kiểm tra, rà soát lại số lượng đã được trang cấp tại các đơn vị, đề xuất trang cấp bổ sung đủ tiêu chuẩn định mức theo quy định.

#### *Bước 2: Xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản*

Căn cứ chủ trương mua sắm (hoặc Kế hoạch, Tờ trình) được phê duyệt, Bộ phận Hành chính/ Quản trị/ Tài vụ xây dựng dự toán mua sắm nội dung bao gồm:

- Chung loại, số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật tài sản
- Việc xác định số lượng, chủng loại phải phù hợp với chế độ, tiêu chuẩn định mức sử dụng theo quy định của pháp luật.
- Đối với tài sản có yêu cầu kỹ thuật cao phải phối hợp lấy ý kiến của các đơn vị chuyên môn trước khi trình duyệt .
- Yêu cầu về chế độ bảo hành, bảo trì sản phẩm của nhà cung cấp.
- Dự kiến thời gian mua sắm tài sản, thời gian, phương thức thanh toán và những vấn đề khác có liên quan (nếu có).

#### *Bước 3: Tổ chức mua sắm, nghiệm thu, bàn giao tài sản.*

Bộ phận Hành chính/ Quản trị/ Tài vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai mua sắm tài sản sau khi dự toán được phê duyệt, cụ thể:

- Trực tiếp (hoặc tham mưu thuê đơn vị tư vấn) thực hiện quy trình mua sắm tài sản theo quy định của pháp luật về đấu thầu lựa chọn nhà thầu cung cấp hàng

hóa có giá trị trên 100 triệu đồng, tham mưu Lãnh đạo ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp.

- Đối với gói thầu mua sắm nhỏ lẻ, đột xuất có giá trị đến dưới 100 triệu đồng Bộ phận Hành chính/ Quản trị/ Tài vụ xin ý kiến, chủ trương của Thủ trưởng đơn vị, tiến hành lấy báo giá cạnh tranh, làm Tờ trình đề nghị Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt.

*Bước 4: Nghiệm thu, cấp phát tài sản*

- Bộ phận Hành chính/ Quản trị/ Tài vụ phối hợp với đơn vị cung cấp lập biên bản bàn giao tài sản theo Hợp đồng đã ký. Sau đó căn cứ danh sách cấp phát tài sản đã được Thủ trưởng đơn vị duyệt, Bộ phận Hành chính/ Quản trị/ Tài vụ phối hợp đơn vị cung cấp thực hiện bàn giao cho các đơn vị theo danh sách đã lập, tiến hành lắp đặt đồng thời dán tem, mã tài sản, đồng thời cùng ký nghiệm thu và bàn giao.

- Đối với tài sản dự phòng chưa cấp phát; làm thủ tục nhập kho tài sản, ký bàn giao giữa đơn vị cung cấp và Bộ phận Hành chính/ Quản trị/ Tài vụ; khi cấp phát tài sản dự phòng cho đơn vị có nhu cầu sử dụng thì thực hiện theo quy trình điều chuyển tài sản nội bộ.

*Bước 5: Thanh toán*

Sau khi Bộ phận Hành chính/ Quản trị/ Tài vụ thực hiện xong các bước nghiệm thu, bàn giao tài sản, yêu cầu đơn vị cung cấp lập biên bản thanh lý hợp đồng xuất hóa đơn chứng từ có liên quan, bộ phận kế toán thuộc Bộ phận Hành chính/ Quản trị/ Tài vụ tổng hợp hồ sơ và làm các thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp; đồng thời thực hiện việc nhập tăng tài sản vào phần mềm quản lý tài sản.

*Bước 6: Lưu hồ sơ*

Bộ phận kế toán thuộc Bộ phận Hành chính/ Quản trị/ Tài vụ lưu toàn bộ hồ sơ gốc đấu thầu, Hợp đồng, Biên bản thanh lý Hợp đồng, Biên bản bàn giao, hóa đơn tài chính và các hồ sơ, giấy tờ khác có liên quan.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:** *Phiếu đề nghị trang cấp tài sản của các đơn vị được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.*

**d. Thời hạn giải quyết:** Trong ngày và giờ làm việc

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị; các đơn vị tư vấn và cung cấp.*

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** *Các phòng, ban, đơn vị thuộc các cơ quan, đơn vị.*

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các tài sản được nghiệm thu và bàn giao sử dụng.
- Hoàn thành thanh quyết toán hợp đồng với nhà cung cấp và tư vấn (nếu có)



**h. Phí, lệ phí:** *Không*

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *không*

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- Các Phòng, ban, đơn vị nếu có yêu cầu trang cấp tài sản thì lập phiếu đề nghị theo mẫu phiếu do bộ phận kế toán của cơ quan, đơn vị cung cấp.

- Bộ phận Hành chính/ Quản trị/ Tài vụ phối hợp các phòng liên quan kiểm tra, đánh giá hiện trạng tài sản (nếu đề nghị thay mới), rà soát lại số lượng đã được trang cấp tại các đơn vị, đề xuất trang cấp mới hoặc bổ sung đủ tiêu chuẩn định mức theo quy định.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật kế toán;

- Luật đấu thầu;

- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

- Quyết định số 480/QĐ-UBND ngày 23/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 08/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và thuê hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, đơn vị từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 3216/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 18/2024/NQ-HĐND ngày 15/10/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công; thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản công và hàng hóa, dịch vụ đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Nghị định số 50/2025/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

## **22. Xây dựng, ban hành chương trình công tác năm, quý của UBND tỉnh.**

Định kỳ (năm, quý), UBND tỉnh sẽ ban hành văn bản đề nghị các sở, ban, ngành đăng ký các nội dung trình Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh, HĐND tỉnh (chương trình công tác năm, quý) trong đó nêu rõ thời gian trình, đơn vị trình, cơ quan được trình

**a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* UBND tỉnh ban hành văn bản, đề nghị các sở đăng ký chương trình công tác năm, quý gửi Sở Tài chính tổng hợp

*Bước 2:* Sở Tài chính tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh dự thảo Chương trình công tác năm, quý.

*Bước 3:* Văn phòng rà soát, tham mưu văn bản xin ý kiến góp ý của các đồng chí Thành viên UBND tỉnh đối với dự thảo Chương trình công tác năm, quý.

*Bước 4:* Sau khi nhận được góp ý của các đồng chí thành viên UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, bổ sung, hoàn chỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, ban hành.

**b. Cách thức thực hiện**

- Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản;
- Trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 01 văn bản đề nghị các sở, ngành đăng ký chương trình công tác năm, quý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Công văn của các sở, ngành đăng ký Chương trình công tác năm, quý.

- 01 Công văn của Sở Tài chính trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo Chương trình công tác năm, quý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh).

- 01 Công văn xin ý kiến góp ý của các đồng chí thành viên UBND tỉnh.

- Công văn góp ý của các thành viên UBND tỉnh đối với dự thảo Chương trình công tác.

- Chương trình công tác chính thức đã được Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

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

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các Sở, ngành, địa phương.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chương trình công tác năm, quý của UBND tỉnh.

**h. Phí, lệ phí:** Không

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026.

**23. Điều chỉnh Chương trình công tác năm, quý của UBND tỉnh**

Quá trình thực hiện Chương trình công tác quý, năm của UBND tỉnh có thể do nguyên nhân chủ quan, khách quan, các Sở ngành sẽ có văn bản đề nghị UBND tỉnh điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

**a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Các sở, ngành có văn bản gửi UBND tỉnh xin điều chỉnh chương trình công tác.

*Bước 2:* UBND tỉnh căn cứ Văn bản của Sở, ngành chấp thuận chủ trương điều chỉnh nếu có lý do, hoặc căn cứ thuyết phục.

*Bước 3:* Cập nhật nội dung điều chỉnh, gửi xin ý kiến các đồng chí thành viên UBND tỉnh.

*Bước 4:* Sau khi nhận được góp ý của các đồng chí thành viên UBND tỉnh góp ý, Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, ban hành.

**b. Cách thức thực hiện:**

- Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản;
- Trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản của các sở, ngành đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý, năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.
- 01 Công văn xin ý kiến góp ý của các đồng chí thành viên UBND tỉnh.
- Công văn góp ý của các thành viên UBND tỉnh đối với dự thảo điều chỉnh Chương trình công tác.
- Chương trình công tác chính thức đã được Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

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

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các Sở, ngành, địa phương.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chương trình công tác năm, quý của UBND tỉnh.

**h. Phí, lệ phí:** Không

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026.

**24. Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh/Hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc khác do Lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì:**

**24. 1. Tổ chức các cuộc họp giao ban kinh tế xã hội 04 bên do UBND tỉnh chủ trì.**

**a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* UBND tỉnh ban hành Giấy mời Bí thư Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, các sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND các xã, phường (có đính kèm dự thảo báo cáo tháng và nhiệm vụ, phương hướng của tháng tiếp theo).

*Bước 2:* Chuẩn bị tài liệu và dự thảo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh.

*Bước 3:* Tiến hành họp, ghi chép ý kiến của các đại biểu tham dự và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tỉnh ủy, ý kiến kết luận của Lãnh đạo UBND tỉnh tại cuộc họp.

*Bước 4:* Dự thảo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh trình đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực xin ý kiến đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh trước khi ký, ban hành.

**b. Cách thức thực hiện:**

- Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản;
- Trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- 01 Giấy mời Bí thư Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, các sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND các xã, phường (có đính kèm dự thảo báo cáo tháng và nhiệm vụ, phương hướng của tháng tiếp theo).

- 01 Giấy mời Bí thư Tỉnh ủy tham dự Hội nghị

- 01 Thông báo Kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh tại Hội nghị giao ban kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh do Chánh văn phòng hoặc Phó Chánh văn phòng (phụ trách lĩnh vực ký); trên phiếu trình có xin ý kiến của đồng Chí Chủ tịch UBND tỉnh trước khi Lãnh đạo Văn phòng ký, ban hành.

**d. Thời hạn giải quyết:** không quy định.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các Sở, ngành, địa phương.*

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo Kết luận hoặc văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h. Phí, lệ phí:** Không

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** *Thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026.*

## **24. 2. Tổ chức làm việc về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh đối với các xã, phường do UBND tỉnh chủ trì**

### **a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Trao đổi với các xã, phường xin lịch (dự kiến), phát hành Giấy mời lãnh đạo Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh, các sở, ban, ngành (có đính kèm dự thảo báo cáo tháng và nhiệm vụ, phương hướng của tháng tiếp theo).

*Bước 2:* Chuẩn bị tài liệu và dự thảo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh.

*Bước 3:* Tiến hành làm việc theo thời gian ghi trên Giấy mời, ghi chép ý kiến của các đại biểu tham dự và ý kiến kết luận của Lãnh đạo UBND tỉnh tại cuộc làm việc.

*Bước 4.* Dự thảo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, trình đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực xin ý kiến đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh trước khi ký, phát hành.

### **b. Cách thức thực hiện:**

- Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản;
- Trực tiếp.

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

- 01 Giấy mời Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh, các Sở, ban, ngành của tỉnh và các Đảng ủy xã/phường, UBND xã/phường liên quan;

- 01 Báo cáo kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh của xã, phường (kiến nghị, đề xuất) nội dung, số liệu tính đến thời điểm làm việc.

- 01 Thông báo Kết luận tại buổi làm việc với xã, phường do Chánh văn phòng hoặc Phó Chánh văn phòng (phụ trách lĩnh vực ký); trên phiếu trình có xin ý kiến của đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh trước khi Lãnh đạo Văn phòng ký, ban hành.

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

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, UBND các xã, phường liên quan.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo Kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h. Phí, lệ phí:** Không

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026.

## **25. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài**

### **a. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tiếp nhận văn bản từ sở, ngành chuyên môn (Văn thư tiếp nhận -> Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh -> *Lãnh đạo Phòng Tổng hợp* -> Chuyên viên).

*Bước 2:* Chuyên viên đăng ký lịch.

*Bước 3:* Chuyên viên rà soát, trình ký dự thảo văn bản/kế hoạch tiếp.

*Bước 4:* Văn thư phát hành văn bản/kế hoạch tiếp.

### **b. Cách thức thực hiện:**

- Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản/trực tiếp.

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

- Công hàm/công văn/thư... của phía đối tác nước ngoài đề nghị sắp xếp buổi làm việc;

- Thông tin về thành phần Đoàn nước ngoài (họ tên, chức vụ, số hộ chiếu...);

- Văn bản trình của sở, ngành chuyên môn.

- Dự thảo Văn bản từ đơn vị soạn thảo đã được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

**d. Thời hạn giải quyết:** Không quy định (*do một số trường hợp, phía đối tác nước ngoài gửi Công hàm/công văn đăng ký trước 01 tháng, 02 tháng, 02 tuần, hoặc các đoàn vào có trong Kế hoạch năm nên chưa thể đăng ký lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh*).

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng UBND tỉnh.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng UBND tỉnh.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản/kế hoạch tiếp Đoàn.

**h. Phí, lệ phí:** Không.

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không quy định.

### **k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quy chế 39-QC/TU ngày 14/3/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Quy định số 01-QĐ/TU ngày 29/12/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về lễ tân đối ngoại đăng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 09/10/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định hướng dẫn về nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 59/2022/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND tỉnh Đồng

Nai sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định hướng dẫn về nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh Đồng Nai ban hành kèm theo Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 09/10/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

## **26. Thành viên UBND tỉnh xin phép đi công tác làm việc ngoài tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương**

### **a. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* UBND tỉnh tiếp nhận văn bản của Thành viên UBND tỉnh về việc xin phép đi công tác làm việc ngoài tỉnh hoặc đi công tác làm việc với cơ quan Trung ương.

*Bước 2:* UBND tỉnh chuyển Văn phòng UBND tỉnh để phân công cho các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý.

*Bước 3:* Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh rà soát nội dung cần làm việc do Thành viên UBND tỉnh đề xuất, tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo UBND tỉnh xem xét quyết định.

### **b. Cách thức thực hiện:**

- Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản;
- Qua đường văn thư, văn bản giấy;
- Qua dịch vụ bưu điện.

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

- 01 Công văn của Thành viên UBND tỉnh báo cáo UBND tỉnh về việc đi công tác làm việc ngoài tỉnh hoặc đi công tác làm việc với cơ quan Trung ương
- 01 Công văn của Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh rà soát lại nội dung của Thành viên UBND tỉnh đề xuất.
- 01 Công văn của UBND tỉnh chấp thuận hoặc từ chối việc Thành viên UBND tỉnh xin phép đi công tác làm việc ngoài tỉnh hoặc đi công tác làm việc với cơ quan Trung ương.

**d. Thời hạn giải quyết:** Trong ngày (khi nhận được đơn xin phép).

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thành viên UBND tỉnh.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch UBND tỉnh.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn chấp thuận hoặc không chấp thuận (nếu không chấp thuận phải nêu lý do thuyết phục).

**h. Phí, lệ phí:** Không

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

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Chương trình, nội dung công tác của các bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

- Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026.