

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
VÀ GIẢI QUYẾT CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH BẮC KẠN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Trang
A	TTHC nội bộ cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương đã ban hành quy định; cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương thực hiện hoặc quy định bổ sung theo thẩm quyền để thực hiện		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND 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	Công tác văn phòng	3
2	Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia	Công tác văn phòng	9
3	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm	Công tác văn phòng	11
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 Công Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh	Công tác văn phòng	13
5	Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ các địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao	Công tác văn phòng	15
6	Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở	Ngoại giao	17
7	Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện	Ngoại giao	19
8	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở	Ngoại giao	21
9	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện	Ngoại giao	22

10	Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở	Ngoại giao	23
11	Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện	Ngoại giao	24
B	TTHC nội bộ HĐND, UBND cấp tỉnh quy định hoặc phân cấp, ủy quyền quy định và các cơ quan, đơn vị hành chính cấp tỉnh, huyện, xã thực hiện		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND tỉnh	Công tác văn phòng	25
2	Điều chỉnh Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND tỉnh	Công tác văn phòng	27
3	Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh	Công tác văn phòng	28
4	Thành viên UBND tỉnh xin phép đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương	Công tác văn phòng	29
5	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài	Công tác văn phòng	30
6	Cho phép cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đi nước ngoài về việc công hoặc về việc riêng	Ngoại giao	32

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

A. TTHC nội bộ cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương đã ban hành quy định; cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương thực hiện hoặc quy định bổ sung theo thẩm quyền để thực hiện

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

1.1. 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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ (đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC), cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính.

+ Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

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

Bước 3: Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức: 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình.

+ Thời gian ban hành Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Không quy định.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

1.2. 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

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

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

Bước 3: Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch UBND tỉnh 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.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức: 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình.

+ Thời gian ban hành Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: 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.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính (theo mẫu tại mục II, Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017).

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND 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 UBND 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, Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

+ Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

+ Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo.

Bước 3: Cơ quan dự thảo quyết định công bố hoàn thiện quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức: 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình.

+ Thời gian ban hành Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Không quy định.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính (theo mẫu tại mục II, Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;
 - + Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;
 - + Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

- Trình tự thực hiện

+ Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo tài khoản được UBND tỉnh phân quyền sử dụng.

+ Trường hợp kết quả rà soát, đánh giá không đáp ứng yêu cầu, chất lượng, các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh thực hiện địa phương hóa các nội dung thủ tục hành chính theo yêu cầu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo kết quả rà soát đánh giá thủ tục hành chính; dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia theo các nội dung sau:

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị 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 gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh xem xét, đánh giá chất lượng rà soát thủ tục hành chính.

+ Trường hợp kết quả rà soát đáp ứng yêu cầu, mục tiêu, chất lượng, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung kết quả của các cơ quan, đơn vị và trình UBND tỉnh ban hành báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

+ Trường hợp kết quả rà soát không đáp ứng yêu cầu, mục tiêu, chất lượng, Văn phòng UBND tỉnh gửi cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính để hoàn thiện.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo kết quả rà soát đánh giá thủ tục hành chính; dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính (theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết, các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh tiến hành rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến, tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính kèm dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến, gửi Văn phòng UBND tỉnh thẩm định.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh xem xét, đánh giá chất lượng rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

+ Trường hợp kết quả rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu, tiêu chí, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

+ Trường hợp kết quả rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính không đáp ứng yêu cầu, tiêu chí, Văn phòng UBND tỉnh gửi cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh để hoàn thiện.

Bước 3: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh hoàn thiện dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên cơ sở ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

Bước 4: Trên cơ sở Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện 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 của tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo các tiêu chí quy định tại các Điều: 13, 15, 16 và 17 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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.

- **Căn cứ pháp lý của 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;

+ 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ vào nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Văn phòng Chính phủ được tích hợp vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh, chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện phân loại nhiệm vụ theo ngành, lĩnh vực và chuyển cho cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh để thực hiện cập nhật.

Bước 2: Chậm nhất sau thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao vào Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Văn phòng Chính phủ được tích hợp vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Văn phòng Chính phủ.

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình..

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các nhiệm vụ được cập nhật đầy đủ vào Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Văn phòng Chính phủ được tích hợp vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

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

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

6. Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi tiến hành ký kết thỏa thuận quốc tế, cơ quan cấp Sở lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh (*cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh*) và các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế đó và các cơ quan khác có liên quan.

Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ lấy ý kiến về đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế.

Bước 3: Cơ quan cấp Sở tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế cho cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh để trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức. Gồm:

+ Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan cấp sở.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;

+ Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

7. Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi tiến hành ký kết thỏa thuận quốc tế, UBND cấp huyện lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh (cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh), các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế đó và các cơ quan khác có liên quan.

Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ lấy ý kiến về đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế.

Bước 3: UBND cấp huyện tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế cho cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh để trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình về việc ký kết thỏa thuận quốc tế.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức. Gồm:

+ Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND các huyện, thành phố; Văn phòng UBND tỉnh và các sở ngành có liên quan.
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;
 - + Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

8. Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Sở

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Trước khi tiến hành việc đề nghị sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế đã ký kết, cơ quan cấp Sở lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh (Cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh) và các sở ngành có liên quan.

Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cơ quan cấp Sở.

Bước 3: Cơ quan cấp Sở tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế cho cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh để trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, căn cứ, nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung, thời gian gia hạn...

+ Dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan cấp sở.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh và các sở ngành có liên quan.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;

+ Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

9. Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Trước khi tiến hành việc đề nghị sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế đã ký kết, UBND cấp huyện lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh (Cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh) và các sở ngành có liên quan.

Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 3: UBND cấp huyện tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế cho cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh để trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, căn cứ, nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung, thời gian gia hạn...

+ Dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh và các sở ngành có liên quan.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;

+ Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

10. Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi tiến hành việc đề nghị chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế, cơ quan cấp Sở lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh (Cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh) và các sở ngành có liên quan.

Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cơ quan cấp Sở.

Bước 3: Cơ quan cấp Sở tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế cho cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh để trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, thời gian...

+ Dự thảo văn bản chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan cấp sở.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh và các sở ngành có liên quan.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

+ Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;

+ Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

11. Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi tiến hành việc đề nghị chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế, UBND cấp huyện lấy ý kiến bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh (Cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh) và các sở ngành có liên quan.

Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của UBND cấp huyện.

Bước 3: UBND cấp huyện tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế cho cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh để trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, thời gian...

+ Dự thảo văn bản chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh và các sở ngành có liên quan.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

+ Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;

+ Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

B. TTTC nội bộ HĐND, UBND cấp tỉnh quy định hoặc phân cấp, ủy quyền quy định và các cơ quan, đơn vị hành chính cấp tỉnh, huyện, xã thực hiện

1. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

Đối với Chương trình công tác năm trước ngày 15/11 hằng năm.

Đối với Chương trình công tác quý trước ngày 20 tháng cuối Quý.

Đối với Chương trình công tác tháng trước ngày 25 hằng tháng.

Đối với Chương trình công tác tuần chậm nhất thứ Tư tuần trước.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND tỉnh, Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo UBND tỉnh. Riêng đối với Chương trình công tác năm: Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hằng năm gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành đối với Chương trình công tác năm, Quý; Chánh văn phòng quyết định đối với Chương trình công tác tháng, tuần. Riêng đối với Chương trình công tác năm, trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp (thông tin từ Tỉnh ủy, Lãnh đạo UBND tỉnh và các nguồn thông tin khác).

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với Chương trình công tác năm: 27 ngày làm việc (*chưa kể thời gian tổ chức phiên họp UBND tỉnh*).

+ Đối với Chương trình công tác quý, tháng: 05 ngày làm việc.

+ Đối với Chương trình công tác tuần: Tổng hợp vào thứ Sáu hằng tuần.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thủ trưởng các Sở, Ban Ngành, Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố; Văn phòng UBND tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh (đối với Chương trình công tác năm); Thông báo của Văn phòng UBND tỉnh (đối với Chương trình công tác Quý, tháng, tuần).

- **Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 27/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2. Điều chỉnh Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức gửi Văn phòng UBND tỉnh văn bản cần điều chỉnh nội dung trong Chương trình công tác đã ban hành.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo Công văn trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc không chấp thuận.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận điều chỉnh nội dung nhiệm vụ đã đăng ký trong Chương trình công tác năm, Quý, tháng; Chánh Văn phòng quyết định đối với Chương trình công tác tuần.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp (thông tin từ Tỉnh ủy, Lãnh đạo UBND tỉnh và các nguồn thông tin khác).

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thủ trưởng các Sở, Ban Ngành, Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố; Văn phòng UBND tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính (Công văn hoặc thông báo).

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 27/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

3. Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên UBND tỉnh về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề trên.

Bước 3: Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì phải gửi tài liệu nội dung đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh, số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

Bước 4: Văn phòng UBND tỉnh gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ. Phiên họp UBND tỉnh được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các Sở, Ban Ngành, Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố; Văn phòng UBND tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiên họp UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 27/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

4. Thành viên UBND tỉnh xin phép đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Căn cứ vào Chương trình, Kế hoạch công tác, làm việc ngoài tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương, thành viên UBND tỉnh đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương trên 07 ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Bước 2: Trên cơ sở văn bản đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh thực hiện đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương theo Chương trình, Kế hoạch.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn xin phép đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương;

+ Các giấy tờ khác liên quan (*theo chương trình, kế hoạch của bộ, ngành trung ương*).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 27/9/2021 của UBND tỉnh Bắc Kạn về ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Bắc Kạn nhiệm kỳ 2-21 – 2026.

5. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài

5.1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định.
- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.
- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân đăng ký hoặc thông báo vào thăm, làm việc với UBND tỉnh trong đó thể hiện rõ thành phần, mục đích, nội dung, chương trình, địa điểm...
- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.
- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân .
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của UBND tỉnh.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị quyết số 09/2019/NQ-HĐND ngày 17/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn về quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước có sử dụng ngân sách tỉnh Bắc Kạn.

5.2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định.
- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh.
- **Thành phần hồ sơ:**
 - + Văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài đăng ký hoặc thông báo vào thăm, làm việc tại tỉnh trong đó thể hiện rõ thành phần, mục đích, nội dung, chương trình, địa điểm, nguồn kinh phí... nếu là người nước ngoài thì ghi rõ: số hộ chiếu, quốc tịch từng thành viên của đoàn.
 - + Phô tô gửi kèm theo hộ chiếu của người nước ngoài.
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.
 - + Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của UBND tỉnh.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:** Quy chế số 38-QC/TU ngày 28/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn và Quy định số 1199-QĐ/TU ngày 19/12/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quản lý cán bộ, đảng viên đi nước ngoài.

6. Cho phép cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đi nước ngoài về việc công hoặc về việc riêng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện thành phố gửi hồ sơ của cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đi nước ngoài về việc công hoặc về việc riêng đến Văn phòng UBND tỉnh trước thời điểm đi nước ngoài chậm nhất là 15 ngày làm việc.

Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, tham mưu văn bản của Ban cán sự đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy có văn bản cho phép hoặc không cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài.

Bước 3: Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo của Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép hoặc văn bản thông báo không cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ đề nghị cho phép đi nước ngoài về việc công, gồm:

a) Công văn đề nghị do thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký, nêu rõ: Mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm đến, nguồn kinh phí của chuyến đi; họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, chức vụ, loại công chức hoặc viên chức, mã ngạch, bậc lương và hệ số lương hiện hưởng của cán bộ, đảng viên đi nước ngoài; ghi rõ cán bộ, đảng viên hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; khẳng định cá nhân có hoặc không vi phạm. Trường hợp kinh phí được tài trợ phải có văn bản thể hiện sự tài trợ về kinh phí của cơ quan, đơn vị tài trợ gửi kèm.

b) Văn bản đồng ý chủ trương cho đảng viên đi nước ngoài của chi ủy hoặc đảng ủy cơ sở đối với trường hợp là đảng viên.

c) Thư mời, thông báo hoặc các văn bản khác (nếu có) liên quan đến việc thực hiện chuyến đi (*nếu là tiếng nước ngoài phải dịch ra Tiếng Việt và có chứng nhận dịch thuật*).

d) Sơ yếu lý lịch (mẫu 2C) có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

* Hồ sơ đề nghị cho phép đi nước ngoài về việc riêng, gồm:

a) Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, đảng viên, nêu rõ: Mục đích, nội dung chuyến đi; tên, địa chỉ của tổ chức hoặc cá nhân ở nước ngoài mời (*nếu được mời*), của tổ chức đưa cán bộ, đảng viên ra nước ngoài (*nếu có*); hình thức đi, địa điểm đến, thời gian, điều kiện làm việc, học tập.

b) Công văn đề nghị do thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký, nêu rõ: Mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm đến, nguồn kinh phí của chuyến đi; họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, chức vụ, loại công chức hoặc viên chức, mã ngạch, bậc lương và hệ số lương hiện hưởng của cán bộ, đảng viên đi nước ngoài; khẳng định cá nhân có hoặc không vi phạm. Trường hợp kinh phí được tài trợ phải có văn bản thể hiện sự tài trợ về kinh phí của cơ quan, đơn vị tài trợ gửi kèm.

c) Văn bản đồng ý chủ trương cho đảng viên đi nước ngoài của chi ủy hoặc đảng ủy cơ sở đối với trường hợp là đảng viên.

d) Thư mời, thông báo hoặc các văn bản khác (*nếu có*) liên quan đến việc thực hiện chuyến đi (*nếu là tiếng nước ngoài phải dịch ra Tiếng Việt và có chứng nhận dịch thuật*).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Tỉnh ủy và Quyết định của UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quy chế số 38-QC/TU ngày 28/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn và Quy định số 1199-QĐ/TU ngày 19/12/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quản lý cán bộ, đảng viên đi nước ngoài.