

Số: 1156/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 05 tháng 6 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2811/TTr-SNV ngày 30/12/2022; của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 43/TTr-SXD ngày 21/02/2023; của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 19/TTr-VP ngày 07/4/2023.

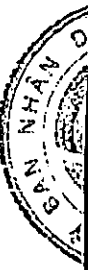
### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 08 (tám) thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm:

- 01 thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ (có Phụ lục 01 kèm theo).
- 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Xây dựng (có Phụ lục 02 kèm theo);
- 04 thủ tục hành chính lĩnh vực Văn phòng (có Phụ lục 03 kèm theo).

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

Giao Sở Nội vụ, Sở Xây dựng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát các thủ tục hành chính theo ngành, lĩnh vực tại Điều 1 Quyết định này đưa ra phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính tối thiểu 50% tổng số thủ tục hành chính, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua trước ngày 15/12/2023.



**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các Giám đốc Sở, Thủ trưởng ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Vùng*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VPUBND tỉnh
- Công Thông tin điện tử của tỉnh;
- Lưu: VT, NCKS.

*VS*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lại Văn Hoàn**

**Phụ lục 01**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC NỘI VỤ**  
*(Kèm theo Quyết định số 1156/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2023*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).*

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Văn thư – Lưu trữ	Chi cục Văn thư – Lưu trữ, Sở Nội vụ

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

**Thủ tục 01: Giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.**

**1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đến Chi cục Văn thư – Lưu trữ, Sở Nội vụ;

Bước 2: Chi cục Văn thư – Lưu trữ thẩm định, đối chiếu Mục lục hồ sơ so với hồ sơ thực tế, thực hiện các bước thẩm định và trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ quyết định phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu.

Bước 4: Chi cục Văn thư – Lưu trữ tiếp nhận hồ sơ nộp lưu.

**2. Cách thức thực hiện:** Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ.

**3. Thành phần hồ sơ:**

- Công văn đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (*Mẫu số 1*): 01 bản chính.

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu: 01 bản chính.

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu: 01 bản chính.

- Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu: 01 bản chính.

- 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được phê duyệt (*Mẫu số 05*): 02 bản chính.

**4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Văn thư – Lưu trữ.

**8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Công văn đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (*Mẫu số 1*).

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu (*Mẫu số 02*).

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu (*Mẫu số 03*).

- Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu (*Mẫu số 04*).

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được phê duyệt (*Mẫu số 05*).

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

- Luật Lưu trữ năm 2011.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

- Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

- Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 06/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Công văn số 1245/SNV-VTLT ngày 10/6/2020 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /... - ....

..., ngày .... tháng .... năm ....

V/v đề nghị thẩm định

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào

Lưu trữ lịch sử tỉnh

Kính gửi: .....

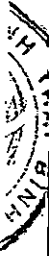
Căn cứ...(văn bản pháp luật hiện hành, kế hoạch thực hiện....). Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (*cơ quan, tổ chức*) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép giao nộp.

Để việc giao nộp hồ sơ, tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (*cơ quan, tổ chức*) gửi hồ sơ của Phòng (khối).....đề nghị .....thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để (*cơ quan, tổ chức*) triển khai thực hiện các bước tiếp theo./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, ....

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)



TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Mẫu số 02  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ

..., ngày ..... tháng ..... năm .....

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu  
giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

### THẨM QUYỀN BAN HÀNH

*Căn cứ...(văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức);*

*Căn cứ Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Quyết định số....(Quyết định của UBND tỉnh về việc thu hồ sơ, tài liệu...); Kế hoạch số .....(Kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu của Sở Nội vụ)*

*Theo đề nghị của:....*

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan)...gồm các Ông (bà) có tên sau:

1. Chủ tịch Hội đồng (cấp phó cơ quan);
2. Người làm lưu trữ cơ quan làm Thư ký Hội đồng;
3. Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu làm ủy viên;
4. Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên (nếu cần)

**Điều 2:** Hội đồng xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm xem xét, đánh giá, đối chiếu Mục lục hồ sơ vĩnh viễn với bảng thời hạn bảo quản, kiểm tra thực tế tài liệu lưu trữ vĩnh viễn (nếu cần) chuẩn bị giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức ) và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- .....
- Lưu: VT;.....

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ  
TRỊ TÀI LIỆU

Mẫu số 03  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày .... tháng .... năm ....

## BIÊN BẢN

### Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Luật Lưu trữ;

Căn cứ...(văn bản quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc ngành có liên quan);

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Quyết định Số: /QĐ-.... ngày... tháng .... năm ..... của .... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi giờ ngày... tháng ..... năm .....

Tại .....

Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan, đơn vị)..... Gồm

1. Chủ tịch Hội đồng (cấp phó cơ quan);
2. Người làm lưu trữ cơ quan làm Thư ký Hội đồng;
3. Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu làm ủy viên;
4. Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên (nếu cần)

Nội dung họp: Xem xét, kiểm tra tài liệu và Mục lục hồ sơ giao nộp vào lưu trữ lịch sử của (cơ quan, đơn vị).....

Sau khi nghiên cứu, xem xét Mục lục hồ sơ và kiểm tra tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1. Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn đã được xác định theo Bảng thời hạn bảo quản quy định tại ...( văn bản quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc ngành có liên quan)

2. Tổng số hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn là: .... hồ sơ, tình trạng vật lý .... Thời gian tài liệu .....

3. Hội đồng nhất trí giao nộp toàn bộ những hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn theo Mục lục hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

Hội đồng thống nhất kết luận: Đề nghị đồng chí ....(Lãnh đạo cơ quan, đơn vị) xem xét, quyết định giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo Mục lục hồ sơ đã được phê duyệt.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí ....%.

Cuộc họp kết thúc vào hồi.....h ngày .....tháng .... năm ..../.

**THƯ KÝ**

(Họ và tên, chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Họ và tên, chữ ký)



TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Mẫu số 04  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ

..., ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

*Căn cứ...(văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức);*

*Căn cứ Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ...(văn bản quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc ngành có liên quan);*

*Căn cứ Quyết định số....(Quyết định của UBND tỉnh về việc thu hồ sơ, tài liệu...);  
Kế hoạch số .....(Kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu của Sở Nội vụ)*

*Theo đề nghị của:....*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, thời gian ..... (có Mục lục hồ sơ kèm theo).

**Điều 2.** Giao Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, mục lục tra cứu kèm theo và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ theo quy định.

Thời gian giao nộp tài liệu: .....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- .....
- Lưu: VT;.....

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU****1. Bìa Mục lục hồ sơ**

<p><b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b></p> <p><b>MỤC LỤC HỒ SƠ</b></p> <p>PHÒNG ..... (tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)          Từ năm ..... đến năm .....</p> <p>..., năm ...</p>
--

**2. Nhan đề Mục lục**

<p><b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b></p> <p><b>MỤC LỤC HỒ SƠ</b></p> <p>PHÒNG ..... (tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)          Từ hồ sơ ..... đến hồ sơ .....</p>	
<p>- Phòng số: .....</p> <p>- Mục lục số (Quyển số): .....</p> <p>- Số trang: .....</p>	<p>Thời hạn bảo quản Vĩnh viễn</p>

**3. Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu**  
**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

Năm 20...

Hộp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 6: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./

**4. Tờ kết thúc (Kích thước A4)**

**TỜ KẾT THỨC**

Mục lục hồ sơ gồm: ..... trang (viết bằng chữ .....)

Trong đó thống kê gồm: ..... hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ .....)

Từ số:..... đến số....., trong đó có ..... số trùng, ..... số khuyết.

..... ngày..... tháng..... năm 20.....

**Người lập**

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

**DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT  
TÊN PHÒNG**

Stt	Tên văn bản/tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số trang văn bản	Mức độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**


Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản/tài liệu

Cột 2: Ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung của văn bản

Cột 3: Ghi số lưu trữ của văn bản/tài liệu: tờ số, hồ sơ số

Cột 4: Ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu

Cột 5: Ghi Mức độ mật của tài liệu: Tối mật/tuyệt mật/mật./.


**Phụ lục 02**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC XÂY DỰNG**  
 (Kèm theo Quyết định số 1156/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2023  
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).

**PHẦN I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Chấp thuận vị trí và bản vẽ tổng mặt bằng xây dựng	Quy hoạch kiến trúc	Sở Xây dựng
2	Thẩm định quy hoạch do cơ quan nhà nước trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan cấp tỉnh	Quy hoạch kiến trúc	Sở Xây dựng, Ban QL KKT và các KCN tỉnh

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

**Thủ tục 1: Chấp thuận vị trí và bản vẽ tổng mặt bằng xây dựng**

**1. Trình tự thực hiện:**

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ quan nhà nước thực hiện nộp hồ sơ chấp thuận bản vẽ tổng mặt bằng về Sở Xây dựng.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cán bộ thẩm định tạm dừng xử lý hồ sơ và có trách nhiệm ra thông báo bằng văn bản yêu cầu cơ quan nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Sở Xây dựng tổ chức thẩm định trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ đến nhận kết quả tại Bộ phận Văn thư Sở Xây dựng, tại địa chỉ số 138 Lê Lợi, phường Đề Thám, thành phố Thái Bình, tỉnh Thái Bình.

**2. Cách thức thực hiện:**

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ quan nhà nước nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Văn thư Sở Xây dựng, tại địa chỉ số 138 Lê Lợi, phường Đề Thám, thành phố Thái Bình, tỉnh Thái Bình.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực

1	Tờ trình đề nghị thẩm định	01	
2	Các văn bản pháp lý có liên quan		01
3	Các bản vẽ in màu đúng tỷ lệ quy định	07	

**4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ quan nhà nước.

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Xây dựng

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản Thông báo và Bản vẽ tổng mặt bằng xây dựng.

**8. Phí, lệ phí:** Không

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

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

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

- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp, phân công quản lý Hoạt động đầu tư xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Bình.



## **Thủ tục 2: Thẩm định quy hoạch do cơ quan nhà nước trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan cấp tỉnh**

### **1. Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan nhà nước chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định nộp về cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết (Sở Xây dựng hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế và các Khu công nghiệp tỉnh theo quy định phân cấp, phân công).

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cán bộ thẩm định tạm dừng xử lý hồ sơ và có trách nhiệm ra thông báo bằng văn bản yêu cầu cơ quan nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thực hiện thẩm định nhiệm vụ không quá 10 ngày làm việc; thẩm định đồ án không quá 15 ngày làm việc, sau khi có ý kiến thống nhất của Hội đồng thẩm định (nếu có). Trong quá trình thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, cơ quan thẩm định có trách nhiệm lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp, các hội chuyên ngành và của các chuyên gia có liên quan.

- Sau khi thẩm định, cơ quan có thẩm quyền giải quyết trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Thời gian phê duyệt nhiệm vụ không quá 08 ngày làm việc; Thời gian phê duyệt đồ án không quá 09 ngày làm việc.

- Cơ quan nộp hồ sơ, nhận kết quả tại Bộ phận Văn thư của Sở Xây dựng hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế và các Khu công nghiệp tỉnh theo phân cấp.

### **2. Cách thức thực hiện:**

Các cơ quan nhà nước nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Văn thư của Sở Xây dựng hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế và các Khu công nghiệp tỉnh.

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

#### **3.1. Đối với nông thôn (quy định tại Điều 27, Nghị định 44/2015/NĐ-CP):**

##### **a. Hồ sơ Thẩm định nhiệm vụ gồm:**

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt;
- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ bao gồm các bản vẽ in màu thu nhỏ;
- Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
- Văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch;

- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng;

- Các văn bản pháp lý có liên quan.

##### **b. Hồ sơ thẩm định đồ án gồm:**

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án;
- Thuyết minh tổng hợp bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ;
- Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch xây dựng được duyệt;
- Dự thảo quyết định phê duyệt đồ án;

- Bản vẽ in màu đúng tỷ lệ quy định;
- Các văn bản pháp lý có liên quan;
- Văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung đề án quy hoạch;
- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng;
- Đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung hồ sơ đề án.

### **3.2. Đối với đô thị (quy định tại Điều 33, Nghị định 37/2010/NĐ-CP):**

#### **a. Hồ sơ thẩm định nhiệm vụ gồm:**

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt;
- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ;
- Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
- Bản vẽ in màu thu nhỏ;
- Các văn bản pháp lý có liên quan.

#### **b. Hồ sơ thẩm định đề án gồm:**

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án;
- Thuyết minh nội dung đề án bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ;
- Dự thảo quy định quản lý theo đề án quy hoạch đô thị;
- Dự thảo quyết định phê duyệt đề án;
- Các phụ lục tính toán kèm theo;
- Các bản vẽ in màu đúng tỷ lệ theo quy định;
- Các văn bản pháp lý có liên quan.

### **3.3. Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ.**

#### **4. Thời hạn giải quyết:**

- Thời gian thẩm định nhiệm vụ: 18 ngày làm việc (thời gian thẩm định: 10 ngày, thời gian phê duyệt: 08 ngày).

- Thời gian thẩm định đề án quy hoạch, đề án điều chỉnh quy hoạch: 24 ngày làm việc; Trong đó, thời gian thẩm định: 15 ngày sau khi có ý kiến thống nhất của Hội đồng thẩm định (nếu có), thời gian phê duyệt: 09 ngày.

#### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước có nhu cầu.**

#### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Xây dựng hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế và các Khu công nghiệp tỉnh theo phân cấp.

- Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế và các Khu công nghiệp tỉnh theo phân cấp.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp, Các hội chuyên ngành và của các chuyên gia có liên quan.

#### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**



Quyết định phê duyệt quy hoạch, bản vẽ, thuyết minh quy hoạch.

**8. Phí, lệ phí:**

Theo tỷ lệ % quy định tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

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

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Dự án phải được lấy ý kiến các cơ quan, cộng đồng dân cư có liên quan đến quy hoạch trước khi trình (theo Điều 20, 21 Luật Quy hoạch đô thị và Điều 16, 17 Luật Xây dựng).

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

- Điều 32, Luật Xây dựng;
- Điều 41, Luật Quy hoạch đô thị.
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp, phân công quản lý Hoạt động đầu tư xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

## PHẦN II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

### I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan giải quyết
1	Thẩm định quy hoạch do cơ quan nhà nước trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	Quy hoạch kiến trúc	UBND cấp huyện

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

**Thủ tục: Thẩm định quy hoạch do cơ quan nhà nước trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

#### 1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan nhà nước chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định nộp về UBND cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cán bộ thẩm định tạm dừng xử lý hồ sơ và có trách nhiệm ra thông báo bằng văn bản yêu cầu cơ quan nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện thực hiện thẩm định nhiệm vụ không quá 10 ngày làm việc; Thẩm định đồ án không quá 15 ngày làm việc. Trong quá trình thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, cơ quan thẩm định có trách nhiệm lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp, các hội chuyên ngành và của các chuyên gia có liên quan.

- Sau khi thẩm định, UBND cấp huyện phê duyệt theo quy định. Thời gian phê duyệt nhiệm vụ không quá 08 ngày làm việc. Thời gian phê duyệt đồ án không quá 09 ngày làm việc.

- Cơ quan nộp hồ sơ, nhận kết quả tại Bộ phận Văn thư UBND cấp huyện.

#### 2. Cách thức thực hiện:

Các cơ quan nhà nước nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Văn thư UBND cấp huyện.

#### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

**3.1. Đối với nông thôn** (quy định tại Điều 27 Nghị định số 44/2015/NĐ-CP của Chính phủ).

##### a. Hồ sơ Thẩm định nhiệm vụ gồm:

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt;
- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ bao gồm các bản vẽ in màu thu nhỏ;
- Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ;

- Văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch;

- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng;

- Các văn bản pháp lý có liên quan.

**b. Hồ sơ thẩm định đồ án gồm:**

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án;

- Thuyết minh tổng hợp bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ;

- Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch xây dựng được duyệt;

- Dự thảo quyết định phê duyệt đồ án;

- Bản vẽ in màu đúng tỷ lệ quy định;

- Các văn bản pháp lý có liên quan;

- Văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung đồ án quy hoạch;

- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng;

- Đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung hồ sơ đồ án.

**3.2. Đối với đô thị** (quy định tại Điều 33 Nghị định số 37/2010/NĐ-CP của Chính phủ).

**a. Hồ sơ thẩm định nhiệm vụ gồm:**

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt;

- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ;

- Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ;

- Bản vẽ in màu thu nhỏ;

- Các văn bản pháp lý có liên quan.

**b. Hồ sơ thẩm định đồ án gồm:**

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án;

- Thuyết minh nội dung đồ án bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ;

- Dự thảo quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị;

- Dự thảo quyết định phê duyệt đồ án;

- Các phụ lục tính toán kèm theo;

- Các bản vẽ in màu đúng tỷ lệ theo quy định;

- Các văn bản pháp lý có liên quan.

(Nội dung hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch đô thị, nông thôn theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn; Các văn bản pháp lý có liên quan, như: Chủ trương lập quy hoạch/ điều chỉnh quy hoạch; chỉ đạo của UBND tỉnh về nội dung quy hoạch,...).

**3.3. Số lượng hồ sơ:** 02 bộ hồ sơ.

**4. Thời hạn giải quyết:**

- Thẩm định nhiệm vụ không quá 18 ngày làm việc, trong đó: Thời gian thẩm định không quá 10 ngày làm việc; Thời gian phê duyệt không quá 08 ngày làm việc.

- Thẩm định đồ án không quá 24 ngày làm việc, trong đó: Thời gian thẩm định không quá 15 ngày làm việc; Thời gian phê duyệt không quá 09 ngày làm việc.

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

UBND cấp xã; Phòng, ban thuộc UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Phòng, ban thuộc UBND cấp huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: UBND cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp: Các hội chuyên ngành và của các chuyên gia có liên quan.

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

Quyết định phê duyệt quy hoạch, bản vẽ, thuyết minh quy hoạch

**8. Phí, lệ phí (nếu có):**

Theo tỷ lệ % quy định tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

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

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Dự án phải được lấy ý kiến các cơ quan, cộng đồng dân cư có liên quan đến quy hoạch trước khi trình.

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

- Điều 32, Luật Xây dựng;
- Điều 41, Luật Quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

- Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

- Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình ban hành Quy định phân cấp, phân công quản lý Hoạt động đầu tư xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Bình. *llr*

**Phụ lục 03**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC VĂN PHÒNG**  
*(Kèm theo Quyết định số 1006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).*



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

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Tổ chức cuộc họp UBND tỉnh.	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Thủ tục xây dựng Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Cho phép các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc tại tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh	Ngoại vụ	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
4	Cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Ngoại vụ	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

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

**Thủ tục 1: Tổ chức cuộc họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

**1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan chủ trì đề xuất nội dung đưa vào phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 20 hằng tháng.

Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung họp; dự kiến nội dung, hình thức họp (trực tiếp, trực tuyến), thời gian, chương trình, kịch bản điều hành, thành phần tham dự trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thời gian, nội dung, hình thức và chương trình phiên họp.

Bước 4: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phát hành Giấy mời mời họp.

Bước 5: Cơ quan chủ trì gửi hồ sơ, tài liệu trình tại phiên họp đến đại biểu, khách mời qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông (trừ tài liệu mật) chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết

công việc phát sinh đột xuất; gửi văn bản giấy đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu.

Bước 6: Cơ quan chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi tài liệu (nếu thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp).

Bước 7: Tổ chức ghi biên bản cuộc họp và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

**2. Cách thức thực hiện:** Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông.

**3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đăng ký nội dung họp Ủy ban nhân dân tỉnh: 01 bản chính.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cuộc họp UBND tỉnh được tổ chức và Thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp.

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

**9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

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

Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 03/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình nhiệm kỳ 2021-2026.



## **Thủ tục 2: Xây dựng Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh**

### **1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản đề nghị các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đăng ký các nội dung đưa vào chương trình công tác năm sau.

Bước 2: Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những nội dung cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm sau. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên nội dung, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, căn cứ xây dựng, sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cấp quyết định (Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); cơ quan thẩm định, theo dõi; thời hạn trình xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm cuối cùng của nội dung.

Bước 3: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm tra, tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến trước ngày 25 tháng 11.

Bước 4: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi nhận được dự thảo Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

Bước 5: Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

**2. Cách thức thực hiện:** Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông.

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

- Văn bản đăng ký nội dung chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh: 01 bản chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Theo trình tự thực hiện.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan.



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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định ban hành Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đăng ký chương trình công tác năm (*có Mẫu kèm theo*).

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

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

Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 03/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình nhiệm kỳ 2021 – 2026.

### **Thủ tục 3: Cho phép các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc tại tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh**

#### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh hoặc qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận, xử lý hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo đến tổ chức, cá nhân bổ sung cho kịp thời.

- Bước 2: Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh Thái Bình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**2. Cách thức thực hiện:** Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông.

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

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cho phép làm việc với tổ chức, cá nhân người nước ngoài, trong đó ghi rõ nội dung, chương trình làm việc, số lượng thành viên của đoàn.

+ Danh sách trích ngang, bản sao hộ chiếu, thị thực của đoàn người nước ngoài.

+ Thời gian, lịch trình làm việc, những địa phương, đơn vị, đối tượng đoàn tiếp xúc, kinh phí tổ chức đón tiếp.

- Thành phần làm việc phía tỉnh, các cơ quan, đơn vị tham gia đón tiếp đoàn.

+ Bản sao (kèm bản dịch thuật) văn bản đề nghị làm việc của phía nước ngoài (nếu có).

+ Văn bản cho ý kiến, giới thiệu đoàn về địa phương làm việc của cơ quan trung ương (nếu có).

+ Văn bản đồng ý cho phép đoàn đến tỉnh làm việc của Thường trực Tỉnh ủy đối với các đoàn liên quan đến vấn đề tôn giáo, dân tộc, nhân quyền hoặc có nội dung nhạy cảm, phức tạp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **4. Thời hạn giải quyết:**

Không quá 07 (bảy) ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với những hồ sơ đoàn, cá nhân nước ngoài vào thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh (chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh).

**5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan trong tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**6. Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh và các sở, ban, ngành, UBND các huyện/thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

**9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

- Các sở, ngành, địa phương, cơ quan trong tỉnh gửi văn bản đến UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ít nhất 07 ngày làm việc trước khi tiếp và làm việc với các đoàn nước ngoài. Nội dung văn bản phải nêu rõ các thông tin cơ bản về mục đích, thời gian, địa điểm nội dung chương trình làm việc và thành phần (họ tên, năm sinh, giới tính, sô hộ chiếu) của đoàn nước ngoài.

- Đoàn của các tổ chức phi chính phủ đã có giấy phép hoạt động trên địa bàn tỉnh, các đoàn phóng viên, báo chí nước ngoài đã được Bộ Ngoại giao cấp phép vào hoạt động trên địa bàn tỉnh.

- Các đoàn nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh: Các đoàn thuộc khoản 4, 5, 6 Điều 10 Chương II Quy chế số 09-QC/TU ngày 20/3/2020 của Tỉnh ủy ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Thái Bình.

**11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 06/2012/TT-BNG ngày 10/12/2012 của Bộ Ngoại giao ban hành biểu mẫu triển khai thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

- Quy chế số 09-QC/TU ngày 20/3/2020 của Tỉnh ủy ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Thái Bình.

- Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 03/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình nhiệm kỳ 2021-2026.

## **Thủ tục 4: Cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**

### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh hoặc qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận, xử lý hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo đến tổ chức, cá nhân bổ sung cho kịp thời.

- Bước 2: Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**2. Cách thức thực hiện:** Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông.

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

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản xin phép cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài của cơ quan chủ quản trực thuộc tỉnh.

+ Nội dung chương trình: Lịch trình làm việc, công tác, đào tạo trong thời gian ở nước ngoài.

+ Thư mời, văn bản, giấy chiêu sinh, giấy triệu tập... của cơ quan, tổ chức, đơn vị mời.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **4. Thời hạn giải quyết:**

Không quá 07 (bảy) ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hững hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh (chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh).

**5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan trong tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **6. Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thái Bình.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện/thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính của UBND tỉnh.

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

**9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

- Thành phần hồ sơ nếu có văn bản viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật.

- Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và quyết định việc ra nước ngoài đối với các chức danh được quy định tại Điều 8, 9 Chương II, Quy chế số 09-QC/TU ngày 20/3/2020 của Tỉnh ủy Thái Bình ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Thái Bình.

**11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019;

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Quy chế số 09-QC/TU ngày 20/3/2020 của Tỉnh ủy ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Thái Bình.

- Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 03/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình nhiệm kỳ 2021-2026. *llq*

---