

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

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

Số: 2990/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 15 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc Lĩnh vực
Công tác văn phòng của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ
tướng Chính phủ về việc 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 27 thủ tục hành chính (TTHC)
nội bộ thuộc Lĩnh vực Công tác văn phòng của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai
(Danh mục, nội dung thủ tục hành chính nội bộ thuộc lĩnh vực văn phòng kèm
theo).

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

Trường hợp thủ tục hành chính nội bộ công bố tại Quyết định này đã được
cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc
bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 3. Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai niêm yết, công khai TTHC nội bộ tại trụ sở làm việc,
trên Trang thông tin điện tử của đơn vị và trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; triển
khai quán triệt thực hiện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo trình tự, thời gian và nội
dung thuộc thẩm quyền giải quyết cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Triển khai rà soát đảm bảo tỷ lệ 100% TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải
quyết của đơn vị được đánh giá, đề xuất đơn giản hóa, trình Chủ tịch Ủy ban nhân
dân tỉnh xem xét và kiến nghị Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương phê
duyet phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền theo Quyết định số
1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thường xuyên theo dõi, cập nhật các quy định có liên quan đến nội dung
TTHC nội bộ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ để phối hợp đơn vị liên quan

tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung theo thẩm quyền.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên hòa và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm, công;
- Lưu: VT, HCTC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Sơn Hùng



Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2990 /QĐ-UBND ngày 15/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

STT	Tên TTHC	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định	Trang
	Lĩnh vực Công tác Văn phòng			
1.	Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	Chủ tịch UBND cấp tỉnh	- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; - Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; - Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC.	9
2.	Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.		- 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;	12
3.	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch năm.		- Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.	14
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 TTHC cấp tỉnh.			19

5.	Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ các địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao	Văn phòng UBND tỉnh	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	22
6.	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	- Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. - Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; - Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính;	23

7.	Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	- Luật Lưu trữ; Nghị định số <u>01/2013/NĐ-CP</u> 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 trưởng 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 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị; - Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; - Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; - Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. - Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai.	25
8.	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.	28
9.	Phát hành văn bản đi	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.	30

10.	Thu hồi văn bản đã phát hành	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.	31
11.	Đính chính văn bản đã phát hành	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.	32
12.	Sao y, sao lục, trích sao văn bản.	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. - 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 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;	33
13.	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử).	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	Luật Lưu trữ; 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. - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; - Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử. - Mẫu phiếu đăng ký sử dụng tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.	34

14.	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị.	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	Luật Lưu trữ; 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. - 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 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị; - Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; - Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; - Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. - Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai.	36
15.	Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Thực tiếp thực hiện: Phòng Quản trị - Tài vụ phối hợp thực hiện.	- Điểm b khoản 2 điều 5 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; - Căn cứ quy định tại Điều 113 Bộ luật Lao động 2019	38

16.	Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trực tiếp thực hiện: Phòng Quản trị - Tài vụ.	Khoản 4 điều 113 Bộ Luật Lao động; Điều 13 Luật Cán bộ, công chức 2008; điểm b Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.	39
17.	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trực tiếp thực hiện: Phòng Quản trị - Tài vụ.	- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; - Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh.	40
18.	Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động khác).	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.	42
19.	Thanh toán chi hội nghị	- Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trực tiếp thực hiện: Phòng Quản trị - Tài vụ phối hợp với đơn vị liên quan	- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; - Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh.	43

20.	Cấp giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác	- Chánh Văn phòng UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Hành chính - Tổ chức (được ủy quyền). Cơ quan phối hợp: Phòng Quản trị TV.	- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; - Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.	44
21.	Đăng ký xe đi công tác	- Chánh Văn phòng UBND tỉnh. - Trực tiếp thực hiện: Phòng Quản trị - Tài vụ.	- Thông tư số 40/2017/QĐ-TTg ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;	45
22.	Trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức.	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chánh Văn phòng UBND tỉnh. - Trực tiếp thực hiện: Phòng Quản trị - Tài vụ.	- Quyết định số <u>50/2017/QĐ-TTg</u> ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; - Quyết định số <u>2812/QĐ-UBND</u> ngày 11/8/2017 của UBND tỉnh về việc quy định phân cấp phê duyệt, thẩm định hồ sơ lựa chọn nhà thầu để mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các tổ chức, cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh; - Quyết định số <u>2674/QĐ-UBND</u> ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Nghị quyết số 112/2018/NQ-HĐND của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.	47

23.	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND tỉnh	UBND tỉnh	- Quy chế số 05/2024/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026	49
24.	Điều chỉnh Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND tỉnh	UBND tỉnh	- Quy chế số 05/2024/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026	51
25.	Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh/hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc khác do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì.	UBND tỉnh	- Quy chế số 05/2024/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026	52
26.	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài	Văn phòng UBND tỉnh	- Quy chế số 04-QC/TU ngày 23/3/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; - Quy định số 01-QĐ/TU ngày 29/12/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về lễ tân đối ngoại đảng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; - Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai. - Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 09/10/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định hướng dẫn về nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh Đồng Nai. - Quyết định số 59/2022/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND tỉnh Đồng Nai.	54
27.	Thành viên UBND tỉnh xin phép đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/làm việc với cơ quan trung ương	UBND tỉnh	- Quy chế số 05/2024/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026	55

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: 250/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 23 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bổ sung thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ
tướng Chính phủ về việc 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai tại Tờ trình
số 2220/TTr-VP ngày 22 tháng 8 năm 2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bổ sung thủ tục hành chính nội
bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của
UBND tỉnh Đồng Nai.

(Có Danh mục và nội dung thủ tục hành chính nội bộ kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành;
UBND các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các tổ chức, cá
nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Các Bộ, ngành Trung ương;
- TT Tỉnh ủy,
- TT HĐND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Báo Đồng Nai; Đài PT-TH Đồng Nai;
- Trung tâm kinh doanh VNPT (TD 1022);
- Lưu: VT, HCC, HCTC, Cổng TTĐT tỉnh.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Sơn Hùng



I

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2050/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Stt	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Trang
I.	SỞ TƯ PHÁP			1
A.	TTHC NỘI BỘ CẤP TỈNH			
1	Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Lĩnh vực Xây dựng văn bản QPPL	Sở Tư pháp	1
A.	TTHC NỘI BỘ CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN			3
2	Thủ tục thẩm định dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định của Ủy ban nhân dân		Sở Tư pháp/ Phòng Tư pháp cấp huyện	3
II.	UBND HUYỆN NHƠN TRẠCH			5
3	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác tháng, năm của Ủy ban nhân dân huyện	Lĩnh vực công tác văn phòng	Văn phòng HĐND và UBND huyện	5
4	Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND huyện/hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc khác do Lãnh đạo UBND huyện chủ trì			7

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

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

Số: 3631 /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 29 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính
nội bộ Lĩnh vực Công tác Văn phòng thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2022-2025**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi,
bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền
địa phương năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ
tướng Chính phủ về việc 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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số
2891/TTr-VP ngày 14 tháng 10 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt phương án đơn giản hóa đối với 27 thủ tục hành chính
(TTHC) nội bộ Lĩnh vực Công tác Văn phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý
nhà nước của tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2022-2025.

(Danh mục và nội dung phương án đơn giản hóa đính kèm theo).

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

Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp các sở,
ban ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ
quan, đơn vị có liên quan đến các nội dung phê duyệt đơn giản hóa nêu tại Điều
1 của Quyết định này, có trách nhiệm:

Kịp thời triển khai thực thi các phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ Lĩnh
vực Công tác Văn phòng theo Quyết định công bố TTHC nội bộ trong tỉnh Đồng
Nai; chủ động theo dõi, đôn đốc xử lý hồ sơ nhằm tạo thuận lợi cho tổ chức, cá
nhân trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính nội bộ phù hợp với các quy
định pháp luật hiện hành.

Đối với các nội dung đề xuất đơn giản hóa, kiến nghị các Bộ, ngành Trung
ương (nếu có): Thường xuyên theo dõi, cập nhật các quy định có liên quan và
phối hợp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc triển khai thực thi
các phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ theo nội dung kiến nghị sau khi các
quy định pháp luật tương ứng được điều chỉnh hoặc ban hành mới phù hợp.

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội dung phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ đã được phê duyệt thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KTN, THNC, KGVX, KTNS, QTTV, Trung tâm Hội nghị và TCSK tỉnh, Ban TCD, Công TTĐT tỉnh, HCTC, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Sơn Hùng



Phụ lục I
DANH MỤC PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA TTHC NỘI BỘ LĨNH VỰC
CÔNG TÁC VĂN PHÒNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA TỈNH ĐỒNG NAI GIAI ĐOẠN 2022-2025

(Kèm theo Quyết định số 3631 /QĐ-UBND
ngày 29 /11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền ĐGH	Nội dung đề xuất ĐGH/thực thi ĐGH	Trang
1.	Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ.	1
2.	Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ.	2
3.	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	2
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	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	3
5.	Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ các địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	4
6.	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	5
7.	Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	6

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền ĐGH	Nội dung đề xuất ĐGH/thực thi ĐGH	Trang
8.	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	7
9.	Phát hành văn bản đi	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	8
10.	Thu hồi văn bản đã phát hành	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	8
11.	Đính chính văn bản đã phát hành	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	9
12.	Sao y, sao lục, trích sao văn bản	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	10
13.	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	11
14.	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	12
15.	Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	13
16.	Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	13
17.	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	14
18.	Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác)	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	14
19.	Thanh toán chi hội nghị	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	15

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền ĐGH	Nội dung đề xuất ĐGH/thực thi ĐGH	Trang
8.	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	7
9.	Phát hành văn bản đi	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	8
10.	Thu hồi văn bản đã phát hành	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	8
11.	Đính chính văn bản đã phát hành	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	9
12.	Sao y, sao lục, trích sao văn bản	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	10
13.	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	11
14.	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	12
15.	Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	13
16.	Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	13
17.	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	14
18.	Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác)	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	14
19.	Thanh toán chi hội nghị	Chủ tịch UBND tỉnh	Bổ sung cách thức thực hiện TTHC nội bộ	15



Phụ lục II

**NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA TTHC NỘI BỘ
LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
* QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA TỈNH ĐỒNG NAI GIAI ĐOẠN 2022-2025**

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 3631 /QĐ-UBND
ngày 29 /11/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

1. Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Nội dung đơn giản hóa:

* Bổ sung cách thức thực hiện, quy định cụ thể hình thức nộp hồ sơ, cụ thể:

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

* Lý do:

- Thực hiện mục tiêu chuyển đổi số và các TTHC đã dần được tích hợp hoàn chỉnh thực hiện trên trục liên thông trao đổi văn bản điện tử của các đơn vị, địa phương đã được đưa vào sử dụng hiệu quả. Việc trao đổi, nộp hồ sơ qua môi trường mạng là rất cần thiết và có hiệu quả giảm thiểu chi phí thực hiện TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước.

- Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành không quy định cách thức thực hiện thực hiện thủ tục hành chính.

b) Kiến nghị thực thi:

- Bổ sung cách thức thực hiện thủ tục hành chính trong Quyết định công bố TTHC nội bộ Lĩnh vực Công tác Văn phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của tỉnh Đồng Nai.

- Lộ trình thực hiện: Giai đoạn 2024 – 2025.

c) Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Bổ sung cách thức thực hiện là cần thiết trong rà soát, xây dựng nội dung góp phần bổ sung, hoàn thiện đầy đủ các yếu tố cấu thành TTHC nội bộ.

- Quy định rõ ràng, đa dạng hình thức lựa chọn trong cách thức thực hiện hồ sơ, thủ tục hành chính nội bộ.

- Việc bổ sung cách thức thực hiện trong công bố, công khai thủ tục hành chính nội bộ, tạo thuận lợi cho cá nhân, đơn vị liên quan tìm hiểu và có nhiều lựa chọn để nhanh chóng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ.

- Thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ trực tuyến thông qua môi trường mạng góp phần giải quyết TTHC nội bộ trên môi trường điện tử, phục vụ công tác chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử theo chỉ đạo của Chính phủ.

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

a) Nội dung đơn giản hóa:

* Bổ sung cách thức thực hiện, quy định cụ thể hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, Trang thông tin điện tử của các đơn vị, địa phương.

** Lý do:*

- Thực hiện mục tiêu chuyển đổi số và các TTHC đã dần được tích hợp hoàn chỉnh thực hiện trên trực liên thông trao đổi văn bản điện tử của các đơn vị, địa phương đã được đưa vào sử dụng hiệu quả. Việc trao đổi, nộp hồ sơ qua môi trường mạng là rất cần thiết và có hiệu quả giảm thiểu chi phí thực hiện TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước.

- Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành không quy định cách thức thực hiện thực hiện thủ tục hành chính.

b) Kiến nghị thực thi:

- Bổ sung cách thức thực hiện thủ tục hành chính trong Quyết định công bố TTHC nội bộ Lĩnh vực Công tác Văn phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của tỉnh Đồng Nai.

- Lộ trình thực hiện: Giai đoạn 2024 – 2025.

c) Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Bổ sung cách thức thực hiện là cần thiết trong rà soát, xây dựng nội dung góp phần bổ sung, hoàn thiện đầy đủ các yếu tố cấu thành TTHC nội bộ.

- Quy định rõ ràng hình thức lựa chọn trong cách thức thực hiện hồ sơ, thủ tục hành chính nội bộ.

- Việc bổ sung cách thức thực hiện trong công bố, công khai thủ tục hành chính nội bộ, tạo thuận lợi cho cá nhân, đơn vị liên quan tìm hiểu và có nhiều lựa chọn để nhanh chóng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ.

- Thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ trực tuyến thông qua môi trường mạng góp phần giải quyết TTHC nội bộ trên môi trường điện tử, phục vụ công tác chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử theo chỉ đạo của Chính phủ.

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

a) Nội dung đơn giản hóa:

* Bổ sung cách thức thực hiện, quy định cụ thể hình thức nộp hồ sơ: Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản.