

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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 Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 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;

Căn cứ Kế hoạch số 316/KH-UBND ngày 25/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế tại Tờ trình số 78/TTr-BQL ngày 29/11/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

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

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT; các PCTUBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, các phòng, TT;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ**

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

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Trang
1	Thủ tục Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến (trừ văn bản mật)	Văn phòng	Ban Quản lý Khu kinh tế	2
2	Thủ tục Phát hành văn bản đi (trừ văn bản mật)	Văn phòng	Ban Quản lý Khu kinh tế	4

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến (trừ văn bản mật)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến

- *Đối với văn bản giấy*

Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại Bộ phận Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký (trừ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính do Bộ phận một cửa tiếp nhận theo quy định và văn bản mật).

Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì thư, dấu niêm phong (nếu có) nơi gửi. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, báo cáo Chánh Văn phòng và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- *Đối với văn bản điện tử*

Văn thư thực hiện tiếp nhận trên hệ thống Quản lý văn bản IOffice.

Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định nêu trên hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư trả lại cho cơ quan, tổ chức nơi gửi văn bản hoặc thông báo cho nơi gửi văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, báo cáo Chánh Văn phòng và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Bước 2: Đăng ký văn bản đến

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Đối với văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trong Hệ thống: Văn thư thực hiện tiếp nhận, đăng ký vào sổ văn bản đến và trình người có thẩm quyền duyệt, phân xử lý trên Hệ thống.

- Trình, chuyển giao văn bản giấy: Văn thư thực hiện đóng dấu Văn bản đến, điền thông tin ngày tháng đến, số hóa và thực hiện đăng ký vào sổ văn bản đến thông qua hệ thống quản lý văn bản đến và trình duyệt văn bản như đối với văn bản đến điện tử.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm hồ sơ giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển hồ sơ giấy gửi kèm đến phòng hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

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

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

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc thông qua Hệ thống quản lý văn bản IOffice.

c) Thành phần hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản giấy (không bao gồm văn bản mật) hoặc văn bản điện tử.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: Trong ngày kể từ khi tiếp nhận nhận văn bản, chậm nhất trong sáng ngày làm việc tiếp theo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng, các phòng, đơn vị trực thuộc Ban.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế

- Cơ quan thực hiện: Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ban được giao chủ trì xử lý văn bản.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quyết định số 57/QĐ-BQL ngày 19/6/2023 của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

2. Thủ tục Phát hành văn bản đi (trừ văn bản mật)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cấp số, thời gian ban hành văn bản

Văn thư thực hiện cấp số, thời gian ban hành cho văn bản theo đúng quy định.

- Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

- Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện trên Hệ thống Quản lý văn bản IOffice.

Bước 2: Đăng ký văn bản đi

Văn thư thực hiện đăng ký văn bản đi vào sổ văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

Bước 3: Nhân bản, đóng dấu mức độ khẩn (nếu có), ký số cơ quan

Văn thư thực hiện nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ khẩn (nếu có) đối với văn bản giấy. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử.

Bước 4: Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Văn thư thực hiện phát hành văn bản đi. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư và phát hành trong ngày văn bản được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi Lãnh đạo Ban ký văn bản.

- Văn bản đi được chuyển phát hành cho nơi nhận thông qua hệ thống quản lý văn bản IOffice (trừ văn bản mật và văn bản giấy) ngay sau khi được đăng ký vào sổ văn bản đi.

Bước 5: Lưu văn bản đi

Văn bản sau khi phát hành được lưu theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc thông qua Hệ thống quản lý văn bản IOffice.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản giấy (không bao gồm văn bản mật) hoặc văn bản điện tử.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: Trong ngày kể từ khi tiếp nhận văn bản, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế được giao tham mưu văn bản.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế.

- Cơ quan thực hiện: Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Kết quả thực hiện: Văn bản phát hành đi đúng quy định.

h) Phí, lệ phí: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Văn bản đã được người có thẩm quyền ký hoặc được duyệt.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quyết định số 57/QĐ-BQL ngày 19/6/2023 của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.