

UBND TỈNH THANH HÓA
VĂN PHÒNG

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

Số: 574/VP-KSTTHC

Thanh Hóa, ngày 07 tháng 9 năm 2012

V/v rút kinh nghiệm trong việc
gửi tài liệu về Báo cáo kết quả rà
soát, đánh giá thủ tục hành chính.

KHẨN

Kính gửi:

- Giám đốc các Sở, Trưởng các ban, ngành cấp tỉnh;
- Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thời gian qua, Văn phòng UBND tỉnh nhận được Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của một số đơn vị. Mặc dù Văn phòng UBND tỉnh đã gửi tài liệu hướng dẫn rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính kèm theo Công văn số 249/VP-KSTTHC ngày 04/5/2012, tuy nhiên có một số đơn vị khi gửi Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá không đúng hướng dẫn.

Để thực hiện việc rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính có chất lượng, đúng hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ; có căn cứ trình UBND tỉnh phê duyệt thông qua phương án đơn giản hóa theo quy định. Trước mắt, đảm bảo Kế hoạch rà soát quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 13/3/2012 của UBND tỉnh được thực hiện đúng tiến độ, Văn phòng UBND tỉnh kính đề nghị Giám đốc các Sở, Trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố gửi Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo mẫu biểu và các tài liệu đính kèm theo Công văn số 249/VP-KSTTHC ngày 04/5/2012 của Văn phòng UBND tỉnh theo tiến độ kế hoạch đề ra. Cụ thể tài liệu gửi về Văn phòng UBND tỉnh, gồm:

1. Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (theo mẫu, đã điền): 01 bản giấy và bản điện tử.

2. Danh mục thủ tục hành chính rà soát, đánh giá (theo mẫu, đã điền): 01 bản giấy và bản điện tử.

3. Biểu thống kê nội dung cụ thể của thủ tục hành chính (theo mẫu, đã điền): 01 bản giấy và bản điện tử.

4. Tài liệu đính kèm Biểu thống kê nội dung cụ thể của thủ tục hành chính gồm:

Mẫu đơn, tờ khai hành chính (nếu thủ tục hành chính có quy định mẫu đơn, tờ khai hành chính); Bảng thống kê yêu cầu, điều kiện để được thực hiện thủ tục

Mẫu đơn, tờ khai hành chính (nếu thủ tục hành chính có quy định mẫu đơn, tờ khai hành chính); Bảng thống kê yêu cầu, điều kiện để được thực hiện thủ tục hành chính (nếu thủ tục hành chính có quy định nhiều yêu cầu, điều kiện; Bảng phí, lệ phí (nếu phí, lệ phí được quy định dưới dạng biểu); Mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu thủ tục hành chính có quy định mẫu kết quả); Văn bản có quy định về thủ tục hành chính do các cơ quan trong tỉnh ban hành (trừ văn bản của HĐND, UBND tỉnh): 01 bản giấy và bản điện tử.

5. Bản vẽ sơ đồ hồ sơ của thủ tục hành chính trước khi rà soát, đánh giá (theo mẫu): 01 bản giấy và bản điện tử.

6. Bản vẽ sơ đồ hồ sơ của thủ tục hành chính sau khi rà soát, đánh giá (theo mẫu): 01 bản giấy và bản điện tử.

7. Biểu mẫu đánh giá thủ tục hành chính (theo mẫu, đã điền): mỗi TTHC 01 bản giấy và bản điện tử.

8. Biểu mẫu đánh giá mẫu đơn, tờ khai hành chính (theo mẫu, đã điền): mỗi mẫu đơn, tờ khai hành chính 01 bản giấy và bản điện tử.

9. Biểu mẫu đánh giá yêu cầu, điều kiện (theo mẫu, đã điền): mỗi TTHC 01 bản giấy và bản điện tử.

10. Bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trước khi rà soát, đánh giá (theo mẫu, đã điền): mỗi loại 01 bản giấy và bản điện tử.

11. Bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính sau khi rà soát, đánh giá (theo mẫu, đã điền): mỗi loại 01 bản giấy và bản điện tử.

Tất cả tài liệu từ mục 2 đến mục 11, thủ trưởng đơn vị phải ký tắt ở góc phải cuối từng trang bản in giấy và đóng dấu giáp lai./. *ψ*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, P.KSTTHC

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Ngô Hoàng Kỳ