

Số: ~~1256~~/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 11 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính
năm 2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 81/TTr-STP ngày 31/3/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

The image shows a circular official stamp of the Thanh Hoa Provincial People's Committee. The text inside the stamp reads "ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA" and "CHỦ TỊCH". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Lê Thị Thìn

KẾ HOẠCH

Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~1256~~ **1256**/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Nhằm phát hiện đề đề xuất, kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ những thủ tục hành chính, bộ phận tạo thành cơ bản rườm rà, không cần thiết, không hợp pháp, không hợp lý, không đáp ứng các nguyên tắc về quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

- Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 20% chi phí tuân thủ đối với thủ tục, nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan nêu tại Điểm 1 Mục II của Kế hoạch.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ cụ thể; chất lượng rà soát, đánh giá; mục tiêu đã được xác định tại Kế hoạch này. Việc đề xuất, kiến nghị đơn giản hóa phải dựa trên cơ sở phân tích, đánh giá có cơ sở khoa học và thực tiễn.

- Sử dụng đúng các biểu mẫu và nội dung hướng dẫn rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tại Thông tư số 07/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Huy động các chuyên gia, nhà khoa học và tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, đặc biệt là tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ VÀ SẢN PHẨM THỰC HIỆN

1. Các thủ tục hành chính đơn lẻ, nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan được rà soát, đánh giá

Rà soát, đánh giá 06 thủ tục hành chính đơn lẻ, 12 nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan. Cụ thể: Tên thủ tục hành chính đơn lẻ hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan được rà soát, đánh giá; cơ quan chủ trì thực hiện; cơ quan phối hợp thực hiện; thời gian bắt đầu thực hiện; thời gian hoàn thành; chỉ tiêu định lượng về tỷ lệ đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu chi phí tuân thủ đối với từng thủ tục, nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan nêu tại Phụ lục số 01-RSDG của Kế hoạch.

2. Sản phẩm thực hiện

a) Đối với các cơ quan được giao chủ trì thực hiện rà soát, đánh giá:

- Kế hoạch thực hiện rà soát, đánh giá đối với thủ tục hành chính đơn lẻ hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan được giao tại Phụ lục số 01-RSDG của Kế hoạch này (sau đây gọi tắt là Kế hoạch thực hiện rà soát, đánh giá).

- Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện rà soát, đánh giá đối với thủ tục hành chính đơn lẻ hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan được giao tại Phụ lục số 01-RSDG của Kế hoạch này (sau đây gọi tắt là Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện rà soát, đánh giá).

- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm theo Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đối với: Từng lĩnh vực hoặc theo nội dung được giao chủ trì nêu tại Phụ lục số 01-RSDG của Kế hoạch này, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (sau đây gọi tắt là Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính).

- Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của UBND tỉnh kèm theo phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt gửi về Bộ, Cơ quan ngang Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình UBND tỉnh ban hành để thực thi những nội dung quy định về thủ tục hành chính, quy định liên quan thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh có trong Phương án đơn giản hóa đối với: Thủ tục hành chính đơn lẻ, nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá theo đúng chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Đối với Sở Tư pháp: Tổng hợp, dự thảo Báo cáo sơ kết tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2016 của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, gửi về Bộ Tư pháp trước ngày 15/9/2016.

III. TRÁCH NHIỆM, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ

1. Tiến hành xác định vấn đề, nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý (đối với trường hợp được giao rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đơn lẻ, nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan); xây dựng, ban hành Kế hoạch thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

a) Đối với trường hợp được giao rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đơn lẻ, quy định liên quan (sau đây gọi tắt là rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đơn lẻ): Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kế hoạch này.

b) Đối với trường hợp được giao rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan (sau đây gọi tắt là rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính): Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kế hoạch này.

2. Thống kê, lập danh mục tên thủ tục hành chính; lập bản nội dung các bộ phận tạo thành cơ bản của thủ tục hành chính; lập bảng thứ tự thực hiện các thủ tục hành chính trong nhóm; lập sơ đồ tổng thể nhóm thủ tục hành chính; hoàn chỉnh và gửi các tài liệu sau về Sở Tư pháp để theo dõi, kiểm tra

a) Đối với trường hợp rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đơn lẻ:

- Gửi: Danh mục văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; Bản nội dung các bộ phận tạo thành cơ bản của thủ tục hành chính.

- Thời hạn thực hiện: Trong thời hạn 26 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kế hoạch này (tính đến ngày người đứng đầu cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá ban hành văn bản gửi các tài liệu).

b) Đối với trường hợp rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính:

- Gửi: Danh mục các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn thực hiện; Danh mục tên các thủ tục hành chính trong nhóm; các Bản nội dung các bộ phận tạo thành cơ bản của thủ tục hành chính; Bản sắp xếp thứ tự thực hiện các thủ tục hành chính trong nhóm; Sơ đồ tổng thể nhóm thủ tục hành chính.

- Thời hạn thực hiện: Trong thời hạn 57 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kế hoạch này (tính đến ngày người đứng đầu cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá ban hành văn bản gửi các tài liệu).

3. Tiến hành nghiên cứu, đánh giá, đề xuất Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính (theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

a) Đối với trường hợp rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đơn lẻ: Trong thời hạn 33 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kế hoạch này.

b) Đối với trường hợp rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính: Trong thời hạn 70 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kế hoạch này.

4. Tổng hợp kết quả nghiên cứu, đánh giá, đề xuất Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá; hoàn chỉnh và gửi các tài liệu sau về Sở Tư pháp để xem xét, đánh giá chất lượng

a) Đối với trường hợp rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đơn lẻ:

- Gửi: Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; các Biểu mẫu rà soát, đánh giá; Bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại và sau rà soát, đánh giá (bản in giấy và bản in điện tử).

- Thời hạn hoàn thành: Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kế hoạch này (tính đến ngày người đứng đầu cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá ban hành văn bản gửi các tài liệu).

b) Đối với trường hợp rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính:

- Gửi: Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính; các biểu mẫu rà soát, đánh giá; sơ đồ nhóm thủ tục hành chính trước và sau rà soát, đánh giá; bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại và sau rà soát, đánh giá (bản in giấy và bản in điện tử).

- Thời hạn hoàn thành: Trong thời hạn 95 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kế hoạch này (tính đến ngày người đứng đầu cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá ban hành văn bản gửi các tài liệu).

5. Xem xét, đánh giá chất lượng rà soát, đánh giá và gửi kết quả đánh giá chất lượng cho cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá

a) Đối với trường hợp rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đơn lẻ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá.

b) Đối với trường hợp rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá.

6. Xem xét, tiếp thu ý kiến đánh giá chất lượng của Sở Tư pháp, hoàn thiện Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện rà soát, đánh giá; Phương án đơn giản hóa và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; Dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa và sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt

a) Đối với trường hợp rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đơn lẻ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đánh giá chất lượng của Sở Tư pháp.

b) Đối với trường hợp rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đánh giá chất lượng của Sở Tư pháp.

7. Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của UBND tỉnh kèm theo phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt gửi về Bộ, Cơ quan ngang Bộ quản lý ngành, lĩnh vực

a) Đối với trường hợp rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đơn lẻ: Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa và sáng kiến cải cách thủ tục hành chính.

b) Đối với trường hợp rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính: Chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa và sáng kiến cải cách thủ tục hành chính.

8. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình UBND tỉnh ban hành để thực thi những nội dung quy định về thủ tục hành chính, quy định liên quan thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh có trong Phương án đơn giản hóa đối với thủ tục hành chính đơn lẻ, nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá

Thời hạn hoàn thành: Theo thời hạn chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

9. Tổng hợp, dự thảo Báo cáo sơ kết tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2016 của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, gửi về Bộ Tư pháp trước ngày 15/9/2016

Thời hạn hoàn thành: Trình trước ngày 05/9/2016.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục, nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan nêu tại Phụ lục số 01-RSDG của Kế hoạch này có trách nhiệm:

- Trực tiếp chỉ đạo việc tổ chức thực hiện; xây dựng, ban hành Kế hoạch thực hiện rà soát, đánh giá đối với thủ tục hành chính đơn lẻ hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan được giao. Kế hoạch phải nêu cụ thể, rõ ràng, chi tiết, tiến độ, sản phẩm từng việc và phân công cho từng đơn vị, cá nhân thực hiện.

- Phân công cán bộ, công chức có trình độ, kỹ năng nghiên cứu, tổng hợp và khả năng đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, sử dụng thành thạo máy vi tính tham gia rà soát, đánh giá để thực hiện đúng tiến độ, mục tiêu, yêu cầu đã được xác định trong Kế hoạch này.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân công phối hợp thực hiện rà soát, đánh giá nêu trong Kế hoạch này có trách nhiệm:

Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì; cử cán bộ, công chức có trình độ, kỹ năng nghiên cứu, tổng hợp và khả năng đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, sử dụng thành thạo máy vi tính thực hiện các công việc được cơ quan, đơn vị chủ trì phân công, đảm bảo tiến độ và chất lượng.

3. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm:

- Cử cán bộ, công chức hỗ trợ khi có yêu cầu từ cơ quan, đơn vị thực hiện soát, đánh giá.

- Theo dõi chặt chẽ, đôn đốc kịp thời việc triển khai thực hiện; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình, kết quả thực hiện và những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Kế hoạch này.

- Rà soát, đánh giá độc lập các thủ tục hành chính đơn lẻ, nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan nêu trong Kế hoạch này để phục vụ cho việc nghiệm thu kết quả rà soát, đánh giá của các cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát, đánh giá.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh bằng văn bản về Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains text in Vietnamese, including "SỞ TƯ PHÁP" (Ministry of Justice) and "HÀNG TRƯỞNG" (Director). The signature is written in a cursive style, crossing the stamp.

Lê Thị Thìn



Phụ lục số 01-RSDG

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ƯU TIÊN RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ ĐƠN GIẢN HÓA NĂM 2016

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~1256~~ **1256**/QĐ-UBND ngày ~~11~~ **11** tháng 4 năm 2016

~~của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa~~)

STT	TÊN THỦ TỤC, NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, QUY ĐỊNH LIÊN QUAN; CHỈ TIÊU ĐƠN GIẢN HÓA VÀ CẮT GIẢM CHI PHÍ TUÂN THỦ, THỜI HẠN HOÀN THÀNH	CƠ QUAN CHỦ TRÌ, PHỐI HỢP THỰC HIỆN RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ
1.	a) Nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến việc: Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước, trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa (từ giai đoạn đăng ký tham dự tuyển chọn). b) Lĩnh vực: Hoạt động Khoa học và Công nghệ. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 22% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 26/8/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Khoa học và Công nghệ. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: - Sở Tài chính; Sở Y tế; - Trường Chính trị Thanh Hóa; Hội Khoa học và Công nghệ tỉnh Thanh Hóa.
2.	a) Nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến việc: Cấp Giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật; cơ sở chăm sóc người cao tuổi (từ giai đoạn xin chủ trương đầu tư). b) Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 22% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 26/8/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: - Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; - UBND thị xã Bỉm Sơn; UBND huyện Hà Trung.

3.	a) Nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến việc: Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (từ giai đoạn cấp Chứng chỉ hành nghề dược lần đầu). b) Lĩnh vực: Dược - Mỹ phẩm. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 25% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 26/8/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Y tế. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: - Sở Tư pháp; Sở Công thương; - Cục thuế Thanh Hóa; UBND thành phố Thanh Hóa.
4.	a) Thủ tục hành chính, quy định liên quan trong việc: Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương. b) Lĩnh vực: An toàn thực phẩm. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 25% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 29/6/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Công Thương. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: - Sở Y tế; Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; - UBND các huyện: Quảng Xương, Nông Cống, Lanh Chánh, Quan Hóa.
5.	a) Nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến việc: Xóa Đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (thủ tục hành chính cấp huyện; rà soát, đánh giá từ giai đoạn thuê và cấp quyền sử dụng đất). b) Lĩnh vực: Đất đai. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 25% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 26/8/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Tài nguyên và Môi trường. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: - UBND các huyện: Hoằng Hóa, Thọ Xuân, Hậu Lộc; - Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

6.	a) Thủ tục hành chính, quy định liên quan đến việc: Thực hiện chính sách thường cho các tổ chức, cá nhân có công vận động các dự án đầu tư vào khu kinh tế Nghi Sơn và các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa. b) Lĩnh vực: Xúc tiến đầu tư. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 25% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 26/6/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Ban quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: - Sở Công thương; Sở Tài chính; Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng); - Trung tâm xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Thanh Hóa.
7.	a) Nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan trong việc: Cấp Giấy phép xây dựng đối với công trình quảng cáo trong trường hợp thuê đất trên địa bàn tỉnh (từ giai đoạn thuê đất). b) Lĩnh vực: Xây dựng. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 25% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 29/6/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Xây dựng. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: - Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch; - UBND Thành phố Thanh Hóa; UBND thị xã Sầm Sơn; UBND các huyện: Tĩnh Gia, Như Thanh.
8.	a) Thủ tục hành chính, quy định liên quan đến việc: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm. b) Lĩnh vực: An toàn thực phẩm. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 20% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 29/6/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: - Sở Y tế; Sở Công Thương; - UBND các huyện: Triệu Sơn, Yên Định, Ngọc Lặc.
9.	a) Thủ tục hành chính, quy định liên quan đến việc:	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Nông nghiệp và

	Cấp Giấy phép sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè, mảng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa. b) Lĩnh vực: Thủy lợi. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 20% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 29/7/2016.	Phát triển Nông thôn. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: - Công an tỉnh Thanh Hóa; Sở Giao thông Vận tải; - UBND các huyện: Thường Xuân, Thiệu Hóa, Hoằng Hóa, Hà Trung, Nga Sơn.
10.	a) Thủ tục hành chính, quy định liên quan đến việc: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. b) Lĩnh vực: Viễn thông và Internet. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 20% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 29/6/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Thông tin và Truyền thông. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: UBND thành phố Thanh Hóa; UBND huyện Như Thanh.
11.	a) Thủ tục hành chính, quy định liên quan đến việc: Cho phép các cơ quan báo chí trong nước cử phóng viên thường trú trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa. b) Lĩnh vực: Báo chí. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 20% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 29/7/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Thông tin và Truyền thông. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: - Sở Tư pháp; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Báo Thanh Hóa; - Ít nhất 03 cơ quan báo chí trong nước có phóng viên thường trú trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa (cụ thể do Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông lựa chọn).

12.	a) Nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến việc: Cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ địa phương (đường đô thị, đường huyện, đường xã) đang khai thác trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa (từ giai đoạn chấp thuận chủ trương xây dựng). b) Lĩnh vực: Đường bộ. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 20% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 26/8/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Giao thông Vận tải. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: Công an tỉnh; UBND thị xã Sầm Sơn và UBND các huyện: Tĩnh Gia, Mường Lát, Như Xuân, Nông Cống.
13.	a) Nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến việc: Xét tuyển công chức trong trường hợp trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức (từ giai đoạn đăng ký dự thi tuyển). b) Lĩnh vực: Công chức, viên chức. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 25% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 26/8/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Nội vụ II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: - Thanh Tra tỉnh; Sở Kế hoạch và Đầu tư; - UBND các huyện: Mường Lát; Thạch Thành, Nga Sơn, Hoằng Hóa, Triệu Sơn.
14.	a) Nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến việc: Thực hiện chính sách miễn, giảm học phí cho học sinh thuộc hộ nghèo hiện đang học cấp Trung học cơ sở (từ khi lập hồ sơ để hưởng chính sách miễn, giảm ở cấp Tiểu học đến khi học hết cấp Trung học cơ sở). b) Lĩnh vực: Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 25% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Giáo dục và Đào tạo. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: Sở Tài chính; UBND các huyện: Thọ Xuân, Lang Chánh, Quan Hóa, Hậu Lộc; Hội Khuyến học tỉnh Thanh Hóa.

	d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 26/8/2016.	
15.	a) Nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan trong việc: Đăng ký địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (từ giai đoạn thuê đất xây dựng trụ sở hoặc thuê trụ sở làm việc đến đăng ký địa điểm kinh doanh). b) Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 20% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 26/8/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Kế hoạch và Đầu tư. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; Sở Tư pháp; UBND các huyện: Đông Sơn, Thiệu Hóa và UBND thành phố Thanh Hóa.
16.	a) Nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến việc: Xóa Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai (thủ tục hành chính cấp huyện; rà soát, đánh giá từ giai đoạn lập hợp đồng thế chấp để đơn giản hóa và thực hiện liên thông). b) Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 25% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 26/8/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Tư pháp. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: Sở Tài nguyên và Môi trường; UBND huyện Hậu Lộc; Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; Phòng Công chứng số 03 thuộc Sở Tư pháp.
17.	a) Nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan trong việc: Quyết toán kinh phí cấp bù do miễn thủy lợi phí đối với các đơn vị thủy nông thuộc diện giao kế hoạch (từ giai đoạn lập dự toán kinh phí bù thủy lợi phí). b) Lĩnh vực: Tài chính doanh nghiệp và quản lý vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 20% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Sở Tài chính. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Cục thuế Thanh Hóa; Kho bạc Nhà nước Thanh Hóa; UBND các huyện: Thiệu Hóa, Hoằng Hóa, Triệu Sơn;

	d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 26/8/2016.	- Ít nhất 02 đơn vị thủy nông (cụ thể do Giám đốc Sở Tài chính lựa chọn).
18.	a) Nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan trong việc: Xếp hạng lại cơ sở lưu trú du lịch hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn (từ giai đoạn cấp phép xây dựng đến thẩm định lại, xếp hạng lại). b) Lĩnh vực: Du lịch. c) Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 25% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. d) Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 26/8/2016.	I. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Văn hóa, Thể thao và Du lịch. II. CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP: UBND thị xã Sầm Sơn; UBND các huyện: Vĩnh Lộc, Cẩm Thủy.