

QUY CHẾ

Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2024/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh, bao gồm: Công bố, công khai thủ tục hành chính; nhập, đăng tải, kết nối, tích hợp, khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; trách nhiệm, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong triển khai thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; chế độ báo cáo định kỳ về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu (sau đây viết tắt là: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh); Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây viết tắt là: Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là: Ủy ban nhân dân cấp xã) trong thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thủ tục hành chính là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

2. Kiểm soát thủ tục hành chính là việc xem xét, đánh giá, theo dõi nhằm bảo đảm tính khả thi của quy định về thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

3. Quy định hành chính là những quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục

hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh và đời sống Nhân dân, thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật.

4. Phản ánh là việc cá nhân, tổ chức có ý kiến với cơ quan hành chính nhà nước về những vấn đề liên quan đến quy định, thủ tục hành chính, bao gồm: Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện; sự không hợp pháp, không hợp lý, không đồng bộ, không thống nhất với hệ thống pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập và những vấn đề khác.

5. Kiến nghị là việc cá nhân, tổ chức có phản ánh với cơ quan hành chính nhà nước về quy định hành chính và đề xuất phương án xử lý hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, đời sống nhân dân.

6. Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính là tập hợp thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được xây dựng, cập nhật và duy trì trên Trang thông tin điện tử về thủ tục hành chính của Chính phủ nhằm đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quản lý hành chính nhà nước, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân truy nhập và sử dụng thông tin chính thức về thủ tục hành chính.

Chương II **CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Mục 1. CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Trách nhiệm xây dựng Quyết định công bố

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xây dựng: Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh; 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 sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

Điều 5. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và xây dựng Quyết định công bố

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xây dựng dự thảo Quyết định công bố của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính phát hiện thủ tục hành chính chưa được công bố hoặc công bố chưa đầy đủ, chính xác nội dung quy định về thủ tục hành chính tại các văn bản quy phạm

pháp luật có trách nhiệm phản ánh tới Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để kịp thời tổng hợp, xử lý trình người có thẩm quyền thực hiện theo quy định.

Điều 6. Quy trình xây dựng Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình xây dựng Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Thông tư số 02/2017/TT-VPCP). Cụ thể như sau:

1. Đối với Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh

a) Trên cơ sở Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành;

c) Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến, góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

2. Đối với 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

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố như sau:

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình ký, ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành;

b) Căn cứ vào Quyết định công bố của Bộ, cơ quan ngang Bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

c) Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Quyết định công bố.

Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, quy trình công bố thủ tục hành chính như sau:

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính;

b) Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ký ban hành, cơ quan, đơn vị dự thảo quyết định công bố gửi hồ sơ trình ban hành quyết định công bố gồm: Tờ trình, dự thảo quyết định công bố đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Căn cứ vào Quyết định công bố của Bộ, cơ quan ngang Bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành;

d) Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội

dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo.

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Quyết định công bố hoàn thiện Quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

4. Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

MỤC 2. CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI TRỤ SỞ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 7. Trách nhiệm công khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

1. Trên cơ sở Quyết định công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính phải thực hiện công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn toàn tỉnh.

3. Cơ quan, tổ chức được cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công công khai đầy đủ các thủ tục hành chính được ủy quyền.

Điều 8. Yêu cầu của việc công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

Công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính phải đảm bảo yêu cầu theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và theo các quy định hiện hành.

Điều 9. Cách thức công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

1. Công khai thủ tục hành chính theo hình thức niêm yết trên bảng theo một hoặc nhiều cách thức sau đây: Bảng gắn trên tường, bảng trụ xoay, bảng di động... phù hợp với điều kiện cụ thể của cơ quan thực hiện niêm yết hoặc dưới hình thức điện tử phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

2. Vị trí công khai phải thích hợp, với kích thước phù hợp để cá nhân dễ đọc, dễ tiếp cận. Nơi công khai phải có khoảng trống đủ rộng để người đọc có thể tìm hiểu, trao đổi, ghi chép; không sử dụng kính, màng nhựa, lưới thép hoặc cửa có khóa để che chắn bảng niêm yết thủ tục hành chính; hình thức công khai điện tử phải cho phép người sử dụng tự tra cứu các thông tin về thủ tục hành chính theo yêu cầu.

3. Nội dung công khai phải đảm bảo đầy đủ các thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực; nội dung hướng dẫn về quyền phản ánh, kiến nghị và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

4. Thủ tục hành chính công khai được chia theo từng lĩnh vực, kết cấu như sau:

a) Danh mục thủ tục hành chính theo lĩnh vực được ghi rõ tên từng thủ tục hành chính; đánh số thứ tự tương ứng của từng thủ tục hành chính đối với trường hợp niêm yết; cho phép hiển thị các nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đối với hình thức điện tử;

b) Niêm yết, nội dung của từng thủ tục hành chính được chiết xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và được trình bày theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và in một mặt trên trang giấy tối thiểu là khổ A4, kèm theo mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có); sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009:2001.

5. Ngoài cách thức công khai bắt buộc tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, các cơ quan, đơn vị có thể sử dụng thêm các hình thức công khai khác phù hợp điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật, trình độ dân trí, tập quán, văn hóa sinh hoạt của cộng đồng dân cư, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 10. Công khai nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức

1. Nội dung công khai hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo mẫu tại Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này. Việc công khai phải đảm bảo riêng biệt, không ghép chung hoặc bị che lấp bởi các nội dung công khai thủ tục hành chính.

2. Trường hợp niêm yết tại trụ sở thì nội dung công khai được trình bày trên trang giấy tối thiểu là khổ A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009:2001 hoặc dưới dạng hình thức bảng biểu đảm bảo mỹ quan, thông tin chính xác, rõ ràng theo quy định.

Chương III

NHẬP, ĐĂNG TẢI, KẾT NỐI, TÍCH HỢP VÀ KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 11. Trách nhiệm nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc nhập, đăng tải công khai vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính các dữ liệu 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; tích hợp các dữ liệu thủ tục hành chính theo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh và đã được Bộ, cơ quan ngang Bộ đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

2. Quy trình nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính theo quy trình sau:

a) Đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo tài khoản do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ cung cấp;

b) Căn cứ vào Quyết định công bố thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhập các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo quy định vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và nhập hoặc kết nối với dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tích chọn dữ liệu thủ tục hành chính đã được Bộ, cơ quan ngang Bộ đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và nhập bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan đến thời gian, địa điểm thực hiện, phí, lệ phí theo Quyết định công bố danh mục;

c) Kiểm tra, rà soát, đối chiếu để đảm bảo tính đầy đủ, chính xác của dữ

liệu thủ tục hành chính đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia với thủ tục hành chính tại Quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính;

d) Đăng tải công khai dữ liệu thủ tục hành chính đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 12. Kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với Cổng thông tin điện tử của tỉnh

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh lựa chọn phương án kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với Cổng thông tin điện tử tỉnh, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh phù hợp với thực trạng công nghệ của tỉnh và giải pháp do Văn phòng Chính phủ cung cấp trên cơ sở Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam; tổ chức kết nối, tích hợp để đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; thường xuyên kiểm tra, bảo đảm duy trì kết nối giữa Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính với Cổng thông tin điện tử tỉnh, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

Điều 13. Quyền hạn, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trong việc khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

1. Khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia phục vụ cho việc công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo phạm vi chức năng, thẩm quyền được giao.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trong trường hợp cá nhân, tổ chức đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính theo các quy định về thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia; không được quy định thêm bất kỳ nội dung nào khác về thủ tục hành chính ngoài những quy định đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

3. Khi phát hiện những thủ tục hành chính đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được công bố, công khai hoặc được công bố, công khai nhưng chưa chính xác, đầy đủ theo quy định hoặc đã hết hiệu lực thi hành, bị hủy bỏ, bãi bỏ nhưng vẫn được đăng tải công khai hoặc không đảm bảo sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp, các cơ quan, tổ chức giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm thông báo, gửi ý kiến phản hồi cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để kịp thời xử lý.

Điều 14. Quyền của cá nhân, tổ chức khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

1. Khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở

dữ liệu quốc gia phục vụ cho việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện thủ tục hành chính được pháp luật quy định hoặc đã được đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

3. Phản ánh, kiến nghị với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về những nội dung sau:

a) Thủ tục hành chính đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc đã được đăng tải nhưng không đầy đủ, chính xác theo quy định;

b) Thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành, bị bãi bỏ nhưng vẫn được đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia;

c) Sự không thống nhất giữa thủ tục hành chính được đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với thủ tục hành chính được công khai tại nơi giải quyết thủ tục hành chính;

d) Sự không thống nhất giữa thủ tục hành chính được giải quyết với thủ tục hành chính được công khai tại nơi giải quyết thủ tục hành chính và được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia;

đ) Thủ tục hành chính còn gây khó khăn, vướng mắc, bất cập, cản trở hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của nhân dân.

Chương IV **RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Định kỳ hàng năm hoặc theo chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì lập Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và phạm vi giải quyết trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Xem xét, đánh giá chất lượng rà soát theo các nội dung: Việc sử dụng biểu mẫu rà soát, đánh giá, bảng tính chi phí tuân thủ; chất lượng phương án đơn giản hóa; tỷ lệ cắt giảm số lượng thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo mục tiêu Kế hoạch đã đề ra.

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thường xuyên rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính theo ngành,

lĩnh vực quản lý để kiến nghị và đề xuất nội dung, phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm của tỉnh theo quy định.

2. Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan tập trung tiến hành rà soát theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ của Kế hoạch.

3. Thực hiện quy trình rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

4. Tổng hợp kết quả rà soát thuộc phạm vi quản lý (cấp tỉnh, cấp huyện) báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh; dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Điều 17. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã thường xuyên rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết để kiến nghị và đề xuất nội dung, phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính với các cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực tổng hợp gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm của tỉnh theo quy định.

2. Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của đơn vị; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã; tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan theo yêu cầu và tiến độ của kế hoạch. Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính bảo đảm theo quy trình rà soát, đánh giá thủ tục hành chính quy định tại Khoản 3 Điều 16 Quy định này.

Chương V **TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ** **VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH**

Mục 1. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, YÊU CẦU ĐỐI VỚI PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ VÀ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Điều 18. Nội dung phản ánh, kiến nghị

1. Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định

hành chính của cơ quan, cán bộ, công chức nhà nước như: Trì hoãn thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính; tự ý yêu cầu, bổ sung thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm; không niêm yết công khai, minh bạch thủ tục hành chính hoặc niêm yết công khai không đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thi hành hoặc trái với nội dung thủ tục hành chính được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Những quy định hành chính của cơ quan hành chính Nhà nước không phù hợp thực tế, không đồng bộ, không thống nhất, không hợp pháp, trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập và những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

3. Đề xuất phương án xử lý những phản ánh nêu trên hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh đời sống nhân dân.

Điều 19. Hình thức phản ánh, kiến nghị

Các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được thực hiện thông qua một trong các hình thức sau:

1. Gửi văn bản;
2. Điện thoại;
3. Phiếu lấy ý kiến;
4. Thông điệp dữ liệu được gửi qua thư điện tử của cơ quan tiếp nhận, Cổng thông tin điện tử tỉnh;
5. Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>, mục Phản ánh, kiến nghị để gửi phản ánh, kiến nghị.

Điều 20. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị

1. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng văn bản
 - a) Cá nhân, tổ chức chuyển văn bản đến cơ quan tiếp nhận thông qua một trong những cách thức sau: Trực tiếp chuyển đến cơ quan tiếp nhận; thông qua đường bưu điện; qua thư điện tử; Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng thông tin điện tử tỉnh;
 - b) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt;
 - c) Thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;
 - d) Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

2. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng điện thoại

- a) Chỉ thực hiện phản ánh, kiến nghị thông qua số điện thoại chuyên dùng đã công bố, công khai;
- b) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt;
- c) Trình bày rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;
- d) Thông báo tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;
- đ) Cán bộ, công chức tiếp nhận phải thể hiện trung thực nội dung phản ánh, kiến nghị bằng văn bản.

3. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng Phiếu lấy ý kiến

- a) Chỉ áp dụng khi các cơ quan hành chính nhà nước muốn lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính cụ thể;
- b) Việc gửi Phiếu lấy ý kiến đến các cá nhân, tổ chức thực hiện thông qua một hoặc nhiều cách thức sau: Gửi công văn lấy ý kiến; lấy ý kiến qua phương tiện thông tin đại chúng; gửi thông điệp dữ liệu qua mạng máy tính điện tử (thư điện tử, lấy ý kiến công khai trên trang tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử tỉnh);
- c) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt;
- d) Nội dung Phiếu lấy ý kiến phải thể hiện rõ những vấn đề cần lấy ý kiến.

4. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng thông điệp dữ liệu được gửi qua thư điện tử của cơ quan tiếp nhận, Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng thông tin điện tử tỉnh.

- a) Phản ánh, kiến nghị phải gửi đúng địa chỉ tiếp nhận, thư điện tử hoặc địa chỉ của Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị đã được cơ quan tiếp nhận công bố công khai;
- b) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001;
- c) Thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;
- d) Điền đầy đủ thông tin về tên, địa chỉ liên hệ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của tổ chức, cá nhân gửi phản ánh, kiến nghị; tổ chức, cá nhân phải có tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia để gửi phản ánh, kiến nghị;
- đ) Đính kèm các tệp tin có định dạng phù hợp theo yêu cầu của Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.

Điều 21. Cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

- 1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy

ban nhân dân tỉnh tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Mọi cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh có thể lựa chọn một trong các hình thức, địa chỉ sau để gửi hoặc liên hệ phản ánh, kiến nghị:

a) Gửi đến cơ quan chuyên môn: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính).

- Địa chỉ: Tầng 4, nhà B, Trung tâm Hành chính - Chính trị tỉnh, phường Tân Phong, thành phố Lai Châu, tỉnh Lai Châu;

b) Số điện thoại đường dây nóng: 0213.3 883 388;

c) Địa chỉ E-mail: duongdaynong@laichau.gov.vn;

d) Gửi qua Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>.

2. Đối với hình thức phản ánh, kiến nghị thông qua Phiếu lấy ý kiến, cơ quan hành chính nhà nước nào gửi Phiếu lấy ý kiến thì cơ quan đó tiếp nhận.

Điều 22. Quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Đối với phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận theo quy tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (sau đây viết tắt là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP) và được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị qua điện thoại: Số điện thoại chính thức để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đặt tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận điện thoại, ghi chép trung thực, đầy đủ thông tin phản ánh, kiến nghị theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

3. Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức Phiếu lấy ý kiến, cơ quan hành chính nhà nước muốn lấy ý kiến cá nhân, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP .

4. Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức thông điệp dữ liệu điện tử, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tiếp nhận theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên

quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

5. Trường hợp cá nhân, tổ chức trực tiếp đến cơ quan hành chính các cấp để phản ánh, kiến nghị thì cơ quan hành chính các cấp có trách nhiệm cung cấp mẫu phiếu phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo mẫu Phụ lục III kèm theo Quy chế này và có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân, tổ chức điền đầy đủ thông tin vào mẫu phiếu phản ánh, kiến nghị, cách thức gửi phiếu phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điểm a khoản 1 Điều 20 Quy chế này.

Điều 23. Quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị của cơ quan hành chính

1. Đối với phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính, cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý phải xử lý theo đúng quy trình đã được pháp luật quy định.

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận được phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chuyển nội dung phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, đơn vị liên quan để xử lý theo thẩm quyền;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị tiếp nhận phải kiểm tra, xác minh, xử lý theo thẩm quyền và báo cáo kết quả xử lý về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh);

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo, kết quả xử lý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kết quả xử lý cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị biết.

2. Xử lý phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và của Trung ương.

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chuyển nội dung phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan chức năng để xử lý theo quy định như sau:

- Đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị đến các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để nghiên cứu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh xử lý theo thẩm quyền;

- Đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền

ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị đến các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để nghiên cứu, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo thẩm quyền;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chuyển nội dung phản ánh, kiến nghị trên đến các sở, ngành có liên quan nghiên cứu, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, kiến nghị Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương xử lý theo thẩm quyền.

3. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị

Toàn bộ kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị phải được đăng tải công khai thông qua một hoặc nhiều hình thức sau:

- a) Đăng tải trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị;
- b) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh hoặc Trang thông tin điện tử (website) của cơ quan hành chính các cấp;
- c) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng;
- d) Thông báo cho cá nhân, tổ chức và các cơ quan có liên quan biết;
- đ) Các hình thức khác.

MỤC 2. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG VIỆC TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tổ chức triển khai và hướng dẫn cơ quan hành chính các cấp, cán bộ, công chức và các cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị theo đúng quy trình quy định của pháp luật trên địa bàn tỉnh.

2. Bố trí cán bộ, công chức thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; tiếp nhận, phân loại và chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định; trường hợp cần thiết liên hệ trực tiếp với cơ quan hành chính các cấp bị phản ánh, kiến nghị để xác nhận thông tin phản ánh, kiến nghị, mời cá nhân, tổ chức và các đơn vị có liên quan đến trao đổi trực tiếp.

Điều 25. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Hướng dẫn, cung cấp mẫu phiếu phản ánh, kiến nghị cho cá nhân, tổ

chức thực hiện việc phản ánh, kiến nghị theo Quy chế này.

2. Công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên Trang tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có) và niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị.

3. Tiến hành xử lý các phản ánh, kiến nghị thuộc phạm vi thẩm quyền do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền chuyển đến.

4. Báo cáo tình hình và kết quả xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Hướng dẫn người dân, doanh nghiệp truy cập Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị để gửi, tra cứu tình hình, kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị.

2. Liên hệ, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp cập nhật, bổ sung đầy đủ nội dung có liên quan đến phản ánh, kiến nghị trong trường hợp các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp chưa rõ ràng hoặc thiếu nội dung cần thiết hoặc trường hợp cần xác thực, làm rõ các thông tin liên quan.

3. Tuân thủ đúng quy trình, thời hạn tiếp nhận, phân loại xử lý, cập nhật, đăng tải kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

Chương VI KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 27. Hình thức, thẩm quyền và trách nhiệm kiểm tra

Thực hiện theo Điều 36, Điều 37, Điều 38, Điều 40, Điều 41 mục 1, Chương VII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 28. Quy trình kiểm tra

Thực hiện theo Điều 42, Điều 43, Điều 44, Điều 45, Điều 46 và Điều 55, mục 2, Chương VII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 29. Nội dung kiểm tra

Thực hiện theo Điều 48, Điều 49, Điều 50, Điều 51, Điều 52, Điều 53, Điều 54 và Điều 55 mục 3, Chương VII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 30. Xử lý kết quả kiểm tra

Thực hiện theo Điều 56, Điều 57 và Điều 58 mục 4, Chương VII Thông tư

số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 31. Cơ quan, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc phạm vi quản lý, bao gồm các nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 39 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Chương VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 32. Trách nhiệm thực hiện báo cáo

1. Ủy ban nhân dân cấp xã, các phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm báo cáo nội dung theo Mẫu đề cương báo cáo số II.01-ĐC/VPCP/KSTT và các Biểu mẫu số II.05a/VPCP/KSTT, II.06a/VPCP/KSTT tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2020/TT-VPCP).

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo các nội dung theo Mẫu đề cương báo cáo số II.01-ĐC/VPCP/KSTT và các Biểu mẫu số II.05b/VPCP/KSTT, II.06b/VPCP/KSTT tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo các nội dung theo theo Mẫu đề cương báo cáo số II.01-ĐC/VPCP/KSTT và các Biểu mẫu số II.01b/VPCP/KSTT, II.02c/VPCP/KSTT, II.03b/VPCP/KSTT, II.04/VPCP/KSTT, II.05b/VPCP/KSTT, II.06c/VPCP/KSTT, II.07b/VPCP/KSTT và Biểu mẫu số II.08/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

Điều 33. Trách nhiệm thực hiện tổng hợp báo cáo

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh chỉ đạo Bộ phận chuyên môn tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị theo biểu mẫu và đề cương quy định tại khoản 1 Điều 32 Quy chế này.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (Sau đây viết tắt là: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện) giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện về kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị theo biểu mẫu và đề cương quy định tại khoản 2 Điều 32 Quy chế này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo biểu mẫu và đề cương quy định tại khoản 3 Điều 32 .

Điều 34. Báo cáo định kỳ và thời hạn gửi báo cáo

1. Báo cáo định kỳ được lập hàng quý theo định kỳ 3 tháng/lần (Quý I, II, III) và một năm theo Hệ thống biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

a) Kỳ báo cáo định kỳ hàng quý được tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo;

b) Kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

2. Thời hạn gửi báo cáo

a) Chậm nhất ngày 17 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý và ngày 17 tháng 12 đối với báo cáo năm: Các phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi báo cáo theo quy định về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp;

b) Chậm nhất ngày 19 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý và ngày 19 tháng 12 đối với báo cáo năm, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi báo cáo về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp duyệt, gửi báo cáo theo yêu cầu;

c) Chậm nhất ngày 22 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý và ngày 22 tháng 12 đối với báo cáo năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt gửi báo cáo Văn phòng Chính phủ theo quy định;

d) Trường hợp thời hạn báo cáo nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn nhận báo cáo định kỳ được tính vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

Điều 35. Phương thức gửi, nhận báo cáo

1. Việc cập nhập, tổng hợp thông tin, số liệu, duyệt và gửi, nhận báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh quy định tại Quy chế này thực hiện thông qua các chức năng của Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức liên quan đến nhập liệu, tổng, duyệt, gửi báo cáo phải có tài khoản đăng ký trên Nền tảng trao đổi định danh điện tử của Cổng Dịch vụ công quốc gia để cơ quan quản lý tài khoản cấp cao của tỉnh phân quyền thực hiện báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

3. Trường hợp Hệ thống có sự cố kỹ thuật dẫn tới không thể triển khai gửi, nhận báo cáo trong thời hạn quy định, việc gửi, nhận báo cáo được thực hiện bằng hình thức văn bản điện tử thông qua Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành hoặc các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

HOẠT ĐỘNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ĐẦU MỐI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 36. Cơ cấu, thẩm quyền phê duyệt cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

1. Cơ cấu cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị cụ thể như sau:

a) Cán bộ, công chức đầu mối cấp tỉnh: Công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, mỗi cơ quan không quá 03 người (trong đó: 01 lãnh đạo cơ quan, 01 lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức, 01 công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính); lãnh đạo phòng và các công chức của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Cán bộ, công chức đầu mối cấp huyện: Cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện, không quá 03 người (trong đó: 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, 01 lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và 01 công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện);

c) Cán bộ, công chức đầu mối cấp xã: Cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã, không quá 02 người (trong đó: 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và 01 công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thẩm quyền phê duyệt cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, tổng hợp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp tỉnh;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp huyện và tổng hợp danh sách cán bộ đầu mối cấp huyện, cấp xã tại địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để theo dõi, quản lý;

c) Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phê duyệt công chức đầu mối cấp xã và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong trường hợp có sự thay đổi về cán bộ đầu mối, các cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) bằng văn bản về việc thay đổi cán bộ đầu mối theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

Điều 37. Trách nhiệm của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

1. Chủ động tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị; đồng thời phối hợp với các bộ phận có liên quan của cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

2. Xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính

a) Đối với công chức đầu mối cấp tỉnh

Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo dõi, cập nhật các Quyết định công bố của Bộ, cơ quan ngang Bộ; văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính, 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 và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

Kiểm tra các hồ sơ dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính bao gồm: Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính, Quyết định công bố thủ tục hành chính; trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

ký, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

Riêng các công chức của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 8 Điều 2 Thông tư số 01//2022/TT-VPCP ngày ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

b) Đối với công chức đầu mối cấp huyện, cấp xã

Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp huyện, cấp xã rà soát và kịp thời kiến nghị bằng văn bản gửi các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập danh sách thủ tục hành chính chưa được công bố hoặc đã công bố nhưng chưa đầy đủ, chính xác so với các quy định của văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Công khai thủ tục hành chính và địa chỉ tiếp nhận các phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính

Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, thực hiện các hình thức công khai thủ tục hành chính và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp dễ dàng tìm hiểu và tiếp cận.

4. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo quy định nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị Trung ương xử lý theo thẩm quyền đối với các thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng được các nguyên tắc và thực hiện, cụ thể:

a) Hướng dẫn cho công chức, viên chức, bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị cách thức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị;

b) Tổng hợp, kiểm tra các biểu mẫu rà soát đã điền (bằng bản cứng và file điện tử) từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng hợp và lập Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính; trình Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính để Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký duyệt;

c) Đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được thông qua thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP;

b) Phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu giúp Thủ trưởng xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị;

c) Xác minh làm rõ thông tin phản ánh kiến nghị; giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phương án giải quyết, xử lý. Tổng hợp, báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Có trách nhiệm tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng các Kế hoạch: Kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; truyền thông về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, phối hợp với cơ quan thông tấn, báo chí và cơ quan có thẩm quyền thực hiện công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

7. Nhận văn bản đã công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, hướng dẫn cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan khai thác dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

8. Tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị theo quy định. Tham mưu giúp cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, số liệu báo cáo cung cấp theo yêu cầu của đoàn kiểm tra, khi cơ quan, đơn vị được chọn kiểm tra về nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính gắn với công tác cải cách thủ tục hành chính hàng năm theo quy định.

Điều 38. Đảm bảo trang thiết bị và chế độ của cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm đảm bảo trang thiết bị và các điều kiện cần thiết khác cho cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

2. Cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 39. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp báo cáo và đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền xét khen thưởng định kỳ (hàng năm) hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, tổ chức, cá nhân của các cơ quan, đơn vị, địa phương thiếu trách nhiệm trong việc thực hiện Quy chế này, thì tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương X KINH PHÍ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Kinh phí thực hiện

Kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành của tỉnh; hoặc huy động từ các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.