

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định hoạt động kiểm soát  
thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ 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;*

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

*Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 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;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 101/TTr- VPUBND ngày 02 tháng 7 năm 2018.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 8 năm 2018 và thay thế Quyết định số 2160/2013/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn và Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn ban hành kèm theo Quyết định

số 2160/2013/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TTTU, HĐND, UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Lưu: VT. NCKSTTHC. HL

165

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nhái Hải**

## **QUY ĐỊNH**

**Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **19** /2018/QĐ-UBND  
ngày **01** tháng **8** năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này điều chỉnh các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính bao gồm: Đánh giá tác động của thủ tục hành chính; công bố, công khai, thực hiện thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; chế độ báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính.

2. Các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này là những phản ánh, kiến nghị được quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

3. Quy định này không điều chỉnh đối với những thủ tục hành chính trong nội bộ của từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau không liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; thủ tục xử lý vi phạm hành chính; thủ tục thanh tra và thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước; thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.
3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.
4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

### **Chương II**

#### **ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

##### **Điều 3. Yêu cầu của việc quy định thủ tục hành chính**

1. Thủ tục hành chính được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khi được giao trong Luật.

2. Đáp ứng các yêu cầu khác quy định tại khoản 2, Điều 1, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

#### **Điều 4. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính**

1. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có quy định thủ tục hành chính phải được thực hiện đánh giá tác động.

2. Việc thực hiện đánh giá tác động được thực hiện như sau:

a) Đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh (các trường hợp được quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 27 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật): Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được thực hiện trong giai đoạn lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Cơ quan được giao lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật sửa dụng biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT hoặc biểu mẫu 01B/ĐG-KSTT được ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ Tư pháp để thực hiện đánh giá các nội dung về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 6, 7, 8, 9 của Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ Tư pháp.

Trong quá trình thực hiện đánh giá tác động, cơ quan được giao lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể mời các tổ chức, chuyên gia, nhà khoa học có liên quan để tham gia góp ý.

b) Sau khi đánh giá tác động của thủ tục hành chính, cơ quan được giao lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá vào nội dung Báo cáo đánh giá tác động của dự thảo.

c) Đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh không thuộc điểm a khoản 2 điều này và Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh có thủ tục hành chính: việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được thực hiện trong giai đoạn dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và phải hoàn thành trước khi gửi Cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

#### **Điều 5. Lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo phải gửi lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh có chứa thủ tục hành chính thuộc điểm a, khoản 2, Điều 4 của Quy định này cơ quan chủ trì soạn thảo gửi lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh từ giai đoạn lập đề nghị xây dựng, đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh có chứa thủ tục hành chính không

thuộc điểm a, khoản 2, Điều 4 của Quy định này và Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh cơ quan chủ trì soạn thảo gửi lấy ý kiến trong giai đoạn xây dựng dự thảo.

3. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị góp ý kiến, trong đó nêu rõ: Số lượng các thủ tục hành chính có trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các tiêu chí về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đã đạt được của mỗi thủ tục hành chính dự kiến được ban hành. Trường hợp thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thì ngoài đánh giá theo những tiêu chí trên cần giải trình, thuyết minh rõ tính đơn giản, những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

b) Đề cương dự thảo Nghị quyết có quy định về thủ tục hành chính đối với các Nghị quyết thuộc điểm a khoản 2 Điều 4 của Quy định này và dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính đối với các trường hợp còn lại.

c) Báo cáo đánh giá tác động kèm theo các biểu mẫu đánh giá tác động theo quy định.

#### **Điều 6. Thẩm định về quy định thủ tục hành chính**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại khoản 3, Điều 9, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 2, Điều 1, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý phải giải trình cụ thể.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi kèm bản báo cáo đánh giá tác động trong hồ sơ gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định tại Điều 10, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ để lấy ý kiến.

4. Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính theo Điều 11 Nghị định 63/2010/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định 48/2013/NĐ-CP và khoản 11 Điều 1 Nghị định 92/2017/NĐ-CP.

### **Chương III**

## **CÔNG BỐ, CÔNG KHAI, THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 7. Thẩm quyền, phạm vi, yêu cầu công bố thủ tục hành chính**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

2. Phạm vi công bố thủ tục hành chính: Tất cả các thủ tục hành chính sau khi ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ theo quy định tại Điều 14 Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính Phủ.

3. Yêu cầu công bố thủ tục hành chính: Thủ tục hành chính phải được công bố dưới hình thức Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo hai trường hợp sau:

a) Quyết định công bố thủ tục hành chính: Bao gồm danh mục và nội dung của thủ tục hành chính.

Hình thức này áp dụng đối với việc công bố các thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

b) Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính như sau:

Hình thức này áp dụng đối với việc công bố các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh trên cơ sở Quyết định công bố của Bộ, cơ quan ngang Bộ, bao gồm 02 phần (Quyết định và Danh mục):

Danh mục thủ tục hành chính được sắp xếp lần lượt theo thứ tự thẩm quyền và lĩnh vực giải quyết;

Nội dung danh mục thủ tục hành chính bao gồm: tên, thời hạn giải quyết, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính, căn cứ pháp lý và phí, lệ phí trong trường hợp được phân cấp hoặc ủy quyền quy định

### **Điều 8. Trình tự, hồ sơ đề nghị công bố thủ tục hành chính**

1. Đối với Quyết định công bố quy định tại điểm a, khoản 3 Điều 7 của Quy định này:

Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng hồ sơ công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để kiểm soát về hình thức và nội dung trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành, 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.

Hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình.
- Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.
- Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến thủ tục hành chính đề nghị công bố (nếu có).

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.

Trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản góp ý kiến để cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố chỉnh sửa, hoàn thiện lại dự thảo.

Cơ quan dự thảo Quyết định công bố có trách nhiệm nghiên cứu, có văn bản tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. 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 quy định tại điểm b, khoản 3 Điều 7 Quy định này:

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định công bố của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để kiểm soát về hình thức và nội dung trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

Hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình.
- Dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính.

Trên cơ sở hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính, bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm soát về nội dung, hình thức 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.

Trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản góp ý kiến để cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố chỉnh sửa, hoàn thiện lại dự thảo.

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

#### **Điều 9. Công khai thủ tục hành chính**

Công khai thủ tục hành chính phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 14, Điều 15 và Điều 16 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

#### **Điều 10. Thực hiện thủ tục hành chính**

1. Việc thực hiện thủ tục hành chính phải đảm bảo các nguyên tắc theo quy định tại Điều 12, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ.

2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính, cán bộ công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải thực

hiện đầy đủ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ,

**Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan trong việc thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

1. Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hằng năm của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh ban hành trước ngày 15/01 của năm Kế hoạch.

Trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính, nếu phát hiện thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính, quy định thủ tục hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân mà chưa có trong Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, kịp thời đề xuất với lãnh đạo đơn vị hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét, quyết định việc rà soát, đánh giá.

2. Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hằng năm của tỉnh và Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hằng năm của cơ quan, đơn vị. Các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ của Kế hoạch; tổng hợp kết quả rà soát kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ những quy định về thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp, không đáp ứng các yêu cầu của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi bổ sung tại Nghị định 92/2017/NĐ-CP.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp kết quả rà soát của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, đánh giá chất lượng rà soát, phương án đơn giản hóa trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

4. Trong trường hợp phát hiện thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính, quy định thủ tục hành chính có vướng mắc, bất cập mà chưa có trong kế hoạch rà soát, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính nêu trên, kịp thời có phương án xử lý theo quy định.

**Chương IV**

**TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ  
CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH**

**Điều 12. Nội dung, hình thức, yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính**

Nội dung, hình thức, yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2, khoản 3, Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ.

### **Điều 13. Địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

1. Phòng Nội chính - Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn có trách nhiệm tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính.

Địa chỉ: Phòng Nội chính Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh - Tổ 1A, phường Phùng Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn.

2. Số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị: 02093.871.743.

3. Địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị được công khai theo mẫu phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2018 của Văn phòng Chính phủ.

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. Việc công khai phải đảm bảo riêng biệt, không ghép chung hoặc bị che lấp bởi các nội dung khác.

### **Điều 14. Quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính**

1. Đối với phản ánh kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân, tổ chức gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tiếp nhận theo các hình thức, nội dung, yêu cầu và địa chỉ quy định tại Điều 12, Điều 13 của Quy định này.

a) Phản ánh kiến nghị bằng văn bản thông thường sẽ được chuyển đến bộ phận Văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để vào sổ Công văn đến.

b) Phản ánh, kiến nghị qua điện thoại, cán bộ tiếp nhận sẽ điền thông tin vào phiếu tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

2. Đối với phản ánh kiến nghị về quy định hành chính tại cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính

a) 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.

b) Phản ánh, kiến nghị gửi bằng thông điệp dữ liệu qua thư điện tử của cơ quan tiếp nhận, Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Cổng thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh hoặc hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị, cơ quan có thẩm quyền đăng nhập vào Cổng thông tin điện tử hoặc hệ thống thông tin để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

3. Sau khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu, đánh giá và phân loại các phản ánh kiến nghị theo quy trình quy định tại Điều 9 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4, khoản 10, Điều 2

Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ, Điều 29, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

4. Các cơ quan, đơn vị sau khi xử lý phải gửi Văn bản thông báo nội dung, kết quả xử lý đến cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời công khai kết quả xử lý dưới các hình thức như thông báo kết quả xử lý trên các phương tiện thông tin đại chúng, đăng tải trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử (website) của cơ quan, đơn vị .

#### **Chương V**

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

**Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã định kỳ hằng quý và 01 năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính dưới 02 hình thức báo cáo bằng văn bản và báo cáo điện tử tại Phân hệ quản lý báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên Hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính như sau:

a) Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: Ủy ban nhân dân cấp xã gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tiếp quản lý để tổng hợp chung trong báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Báo cáo hằng quý gửi về Ủy ban nhân dân cấp huyện trước ngày 20 của tháng cuối quý.

Báo cáo năm gửi về Ủy ban nhân dân cấp huyện trước ngày 20/12 hằng năm.

b) Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Báo cáo hằng quý gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 25 của tháng cuối quý.

Báo cáo năm gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 25/12 hằng năm.

c) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 62, Điều 63 và Điều 64 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giúp Chủ tịch 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 để báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị**

##### **1. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương

b) Xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch truyền thông về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hằng năm và các kế hoạch khác có liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

c) Chịu trách nhiệm nhập dữ liệu các thủ tục hành chính lên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố.

d) Thẩm định về quy định thủ tục hành chính tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

đ) Tiếp nhận, phân loại các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giao cho các cơ quan, đơn vị liên quan xử lý; đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

e) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ, cung cấp tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, các cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trong việc triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

g) Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị.

h) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình và kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cơ quan, người có thẩm quyền.

##### **2. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

a) Xây dựng và ban hành các kế hoạch liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính hằng năm theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Thực hiện việc đánh giá tác động và lấy ý kiến đối với quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì soạn thảo theo đúng quy định.

c) Thường xuyên theo dõi, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, Quyết định công bố của Bộ, cơ quan ngang Bộ để kịp thời lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

d) Thực hiện rà soát thủ tục hành chính, gửi báo cáo kết quả rà soát đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Thực hiện nghiêm túc việc xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định của Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan, hướng dẫn các cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định.

e) Thực hiện công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị đã được công bố theo đúng quy định.

g) Hướng dẫn, kiểm tra các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính trong ngành, lĩnh vực do đơn vị quản lý.

h) Bố trí, bảo đảm kinh phí cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

i) Thực hiện báo cáo hàng quý, năm, báo cáo đột xuất theo yêu cầu về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

k) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị mình quản lý.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại các điểm a, d, đ, e, g, h, i, l Khoản 2 Điều này.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức trong đơn vị tổ chức thực hiện các nội dung kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình và kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của địa phương.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về tình hình và kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của địa phương.

### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong việc thực hiện Quy định này và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo bằng văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

