

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẾN TRE**

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

Số: 32/2018/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 25 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế phối hợp về kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Bến Tre**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 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 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 1074/TTr-VPUBND ngày 17 tháng 7 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 8 năm 2018 và thay thế các quyết định: Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre; Quyết định số 15/2014/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp thực hiện công bố và niêm yết công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Trọng

QUY CHẾ

Phối hợp về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bến Tre

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý các khu công nghiệp (sở, ban ngành); Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (Ủy ban nhân dân cấp xã); các tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

2. Cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được hiểu theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 3 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

3. Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (Hệ thống thông tin) là hệ thống thông tin điện tử có chức năng hỗ trợ việc tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân, tổ chức. Hệ thống này do Văn phòng Chính phủ xây dựng và được đặt liên kết trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre đến địa chỉ <https://nguoidan.chinhphu.vn>; <https://doanhnghiep.chinhphu.vn>.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp trong triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ, kịp thời giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban

nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong phục vụ nhân dân, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

3. Việc phối hợp phải tuân thủ tuyệt đối quy trình giải quyết công việc trong mối quan hệ phối hợp, bảo đảm đúng tiến độ thời gian, không đùn đẩy trách nhiệm.

4. Phát huy tính chủ động, tích cực của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phối hợp thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 5. Nội dung phối hợp trong triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh (trong trường hợp được luật giao).

2. Thống kê, công bố thủ tục hành chính.

3. Công khai thủ tục hành chính và tham gia xây dựng, quản lý dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (Cơ sở dữ liệu quốc gia) và Cổng Thông tin điện tử tỉnh Bến Tre (Cổng Thông tin điện tử tỉnh).

4. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

6. Thông tin, tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

7. Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

8. Thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương II

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP VỀ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 6. Phối hợp trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh (trong trường hợp được luật giao)

1. Việc thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

2. Trách nhiệm của cơ quan được giao chủ trì soạn thảo (sở, ban ngành):

a) Đánh giá tác động về quy định thủ tục hành chính tại đề nghị, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và gửi lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

(Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản pháp luật hướng dẫn thi hành.

b) Nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến về nội dung 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

4. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Hướng dẫn cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện khoản 1 Điều này.

b) Ngoài việc thẩm định nội dung đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính và thể hiện nội dung này trong báo cáo thẩm định.

c) Không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính chưa có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính và ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Các cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính được lấy ý kiến, có trách nhiệm đóng góp ý kiến và gửi cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp đúng thời gian quy định.

Điều 7. Phôi hợp thống kê, công bố thủ tục hành chính

1. Việc công bố thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Trách nhiệm của sở, ban ngành:

a) Thống kê, lập danh mục, xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ban ngành và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã).

b) Tổ chức lấy ý kiến đóng góp của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu cần thiết) đối với các thủ tục hành chính do mình thống kê.

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ban ngành và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý trong thời hạn như sau:

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: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính ngay sau khi nhận được Quyết định công bố của Bộ, ngành và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội

dung và hình thức), cơ quan soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu, giải trình hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

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: 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 thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, quy trình công bố thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

d) Chịu trách nhiệm về Danh mục và nội dung thủ tục hành chính trong các bộ thủ tục hành chính do mình thống kê.

đ) Sau khi Quyết định công bố được ban hành, chịu trách nhiệm gửi Quyết định công bố thủ tục hành chính đến các cơ quan, đơn vị theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Theo dõi, đôn đốc sở, ban ngành thực hiện thống kê, công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

b) Thực hiện việc thẩm tra dự thảo bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại điểm b, c khoản 1; điểm b, c khoản 2 và điểm c, d khoản 3 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

c) Trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ bổ sung thông tin hoặc chỉnh sửa dự thảo bộ thủ tục hành chính một trong các trường hợp sau đây: Số lượng thủ tục hành chính chưa đầy đủ, chưa chính xác; thủ tục hành chính không đủ các bộ phận tạo thành theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP; hình thức, nội dung thủ tục hành chính được công bố không đúng theo mẫu quy định; hồ sơ trình ký còn thiếu các phụ lục đính kèm hoặc thông tin trên các phụ lục đính kèm chưa đầy đủ, chưa chính xác.

d) Khi dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính đã đáp ứng được các quy định tại Điều 14 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành Quyết định công bố theo thời hạn quy định của pháp luật hiện hành.

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

a) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm đóng góp ý kiến bằng văn bản cho cơ quan chủ trì soạn thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

b) Trường hợp phát hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã chưa được cơ quan có thẩm quyền công bố hoặc

công bố chưa đúng quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để chỉ đạo kiểm tra, rà soát, công bố đầy đủ, chính xác theo quy định.

Điều 8. Phối hợp công khai thủ tục hành chính và tham gia xây dựng, quản lý dữ liệu về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia và Cổng Thông tin điện tử tỉnh

1. Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 12, 13, 14, 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP; khoản 6 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

2. Trách nhiệm công khai:

a) Sở, ban ngành tổ chức niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; đồng thời cập nhật, công khai bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý (thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã) trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Cổng Thông tin điện tử thành phần của cơ quan, đơn vị.

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.

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã tổ chức niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) giúp Ủy ban nhân dân tỉnh nhập, đăng tải công khai dữ liệu thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP; kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia để công khai trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Chính phủ.

3. Trách nhiệm tham gia xây dựng, quản lý dữ liệu về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia và Cổng Thông tin điện tử tỉnh:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Thường xuyên rà soát dữ liệu thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia; đồng thời, theo dõi, kiểm tra việc cập nhật, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

b) Sở, ban ngành: Thực hiện cập nhật, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Cổng Thông tin điện tử thành phần của đơn vị; phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết

và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia (khi có yêu cầu).

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã: Thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính theo quy định và tổ chức thực hiện nghiêm túc trình tự, thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố. Đề xuất, kiến nghị với sở, ban ngành và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc rà soát, cập nhật, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

d) Định kỳ hàng quý, sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện đối chiếu danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm tổng hợp, đối chiếu danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn và hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã cập nhật, niêm yết công khai danh mục, thủ tục hành chính đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.

đ) Việc khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia thực hiện theo quy định tại Điều 21, 22 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 9. Phối hợp rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được thực hiện định kỳ hàng năm theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện rà soát chuyên đề theo chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền. Quy trình rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 25, 26, 27, 28 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

a) Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện: Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, đăng ký các lĩnh vực, thủ tục hành chính để rà soát trong năm tới gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) trước ngày 30 tháng 11 hàng năm; căn cứ kế hoạch rà soát của Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành, sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện lập kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh được ban hành.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Tổng hợp các lĩnh vực, thủ tục hành chính do các đơn vị gửi về, tham mưu xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trong năm tới trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trước ngày 31 tháng 12 hàng năm; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện triển khai, thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

3. Tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính:

a) Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện: Trên cơ sở kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, kế hoạch của đơn vị, tổ chức rà soát, tổng hợp kết quả và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trình Chủ tịch Ủy

ban nhân dân tỉnh phê duyệt (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) trước ngày 15 tháng 8 hàng năm.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá chất lượng rà soát thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị 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, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và báo cáo kết quả về Văn phòng Chính phủ và bộ, ngành có liên quan trước ngày 10 tháng 9 hàng năm.

c) Căn cứ phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị liên quan sửa đổi, bổ sung những văn bản thuộc thẩm quyền hoặc tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

Điều 10. Phối hợp tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính

1. Nội dung, hình thức, yêu cầu phản ánh, kiến nghị thực hiện theo quy định tại Điều 5, 6, 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 2, khoản 3 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

2. Cách thức phản ánh, kiến nghị:

a) Đối với hình thức phản ánh, kiến nghị bằng văn bản, điện thoại, cá nhân, tổ chức gửi đến Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre theo địa chỉ: Số 7, đường Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre, hoặc gọi trực tiếp đến số điện thoại 0275.3822303; địa chỉ thư điện tử: phongkstthc@bentre.gov.vn.

b) Đối với hình thức phản ánh, kiến nghị bằng thông điệp dữ liệu được gửi qua thư điện tử của cơ quan tiếp nhận, Cổng Thông tin điện tử tỉnh hoặc Hệ thống thông tin người dân, doanh nghiệp thực hiện theo cách thức sau:

Người dân truy cập vào địa chỉ <http://nguoidan.chinhphu.vn> để gửi phản ánh, kiến nghị.

Doanh nghiệp truy cập vào địa chỉ <http://doanhngiep.chinhphu.vn> để gửi phản ánh, kiến nghị.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Là cơ quan đầu mối 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 để chuyển đến các cơ quan có liên quan, người có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật.

b) Công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ website, địa chỉ email thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và hướng dẫn sở, ban ngành, Ủy

ban nhân dân cấp huyện, cấp xã niêm yết công khai nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

c) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thông qua địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ thư điện tử đã được công bố công khai; đồng thời thực hiện quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4, khoản 10 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Điều 29 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

d) Phối hợp Cục Kiểm soát thủ tục hành chính cung cấp tài khoản, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng các chức năng của Hệ thống thông tin để tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.

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

4. Trách nhiệm của sở, ban ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã:

a) Trên cơ sở các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trong phạm vi thẩm quyền do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến bằng văn bản hoặc thông qua Hệ thống thông tin, có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý hoặc phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy trình tại Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

Trường hợp phản ánh, kiến nghị liên quan tới nhiều cơ quan hành chính nhà nước thì sở, ban ngành được giao chủ trì giải quyết có trách nhiệm xác định cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý.

b) Có trách nhiệm xử lý đối với những phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp và chỉ đạo xử lý đối với những phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của cấp dưới.

c) Bố trí nhân sự, trang thiết bị, đường truyền; quản lý tài khoản an toàn để phục vụ khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin theo hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Ứng dụng chữ ký số trong các văn bản điện tử để chuyển xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp. Trường hợp chưa có chữ ký số thì thực hiện scan bản giấy có chữ ký và đóng dấu của cơ quan hành chính nhà nước khi cập nhật vào Hệ thống thông tin.

đ) Lựa chọn hình thức xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP. Trường hợp phản ánh, kiến nghị phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan và không thống nhất phương án xử lý thì báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý.

e) Tuân thủ đúng quy trình, thời hạn xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 32, 33 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

g) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật, đăng tải công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 34 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

h) Niêm yết công khai nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Phối hợp thông tin, tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

1. Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã chủ động trong công tác tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa của công tác cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý nhằm nâng cao nhận thức trong thực thi công vụ; tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính; phối hợp với các cơ quan Báo, Đài để tuyên truyền thường xuyên về kết quả đạt được trong cải cách thủ tục hành chính, biểu dương những tập thể, cá nhân có nhiều sáng kiến, kinh nghiệm mang lại hiệu quả trong công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Đề nghị cơ quan Báo Đồng Khởi; Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Đài truyền thanh các huyện, thành phố tập trung tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính bằng các hình thức như: Phóng sự, phỏng vấn; câu chuyện điển hình, đối thoại; xây dựng chuyên trang, chuyên mục trên các trang báo điện tử và các hình thức khác phù hợp với điều kiện của từng cơ quan, đơn vị.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch truyền thông hàng năm trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Điều 12. Phối hợp kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Việc kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo quy định từ Điều 36 đến Điều 55 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Trách nhiệm tham mưu, xây dựng kế hoạch kiểm tra và phối hợp kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Trên cơ sở kế hoạch kiểm tra của Văn phòng Chính phủ, xây dựng dự thảo kế hoạch kiểm tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trước ngày 15 tháng 02 của năm kế hoạch, gửi đến Văn phòng Chính phủ và các tổ chức, cá nhân được kiểm tra trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kế hoạch được phê duyệt để theo dõi, phối hợp và thực hiện.

Theo dõi, đôn đốc và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện các biện pháp khắc phục những hạn chế, tồn tại, xử lý hành vi vi phạm trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

b) Sở, ban ngành: Phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cử công chức tham gia đoàn kiểm tra đảm bảo yêu cầu, thời gian theo kế hoạch kiểm tra của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện: Căn cứ kế hoạch kiểm tra của Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra và triển khai thực hiện trên địa bàn theo quy định.

Điều 13. Phối hợp thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

1. Báo cáo thực hiện định kỳ 03 tháng/lần và báo cáo năm. Nội dung, hình thức báo cáo thực hiện theo quy định tại Điều 59, 63 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Thời hạn báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân cấp huyện trước ngày 20 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý và trước ngày 20 tháng 12 đối với báo cáo năm.

b) Sở, ban ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp trước ngày 25 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý và trước ngày 25 tháng 12 đối với báo cáo năm.

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ trước ngày 30 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý và trước ngày 30 tháng 12 đối với báo cáo năm.

3. Ngoài việc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại khoản 1 Điều này, sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thực hiện tổng hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết định kỳ hàng tháng (trước ngày 25 hàng tháng), theo Mẫu số 06a/VPCP/KSTT (Phụ lục XI) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và cập nhật, công khai trên Cổng Thông tin điện tử thành phần của đơn vị.

Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính định kỳ hàng tháng của Ủy ban nhân dân cấp xã và cập nhật, công khai trên Cổng Thông tin điện tử thành phần của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này.

b) Theo dõi, đôn đốc sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và đơn vị có liên quan trong việc phối hợp thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

c) Phối hợp với Sở Nội vụ đề nghị khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích tốt trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; đồng thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấn chỉnh, xử lý những trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định về kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này.

3. Sở Nội vụ theo dõi tình hình thực hiện thủ tục hành chính của sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và cán bộ, công chức, viên chức làm cơ sở thực hiện công tác thi đua khen thưởng theo quy định hiện hành.

4. Sở Thông tin và Truyền thông tăng cường thực hiện công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

5. Sở Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị quyết số 07/2013/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi đảm bảo công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hướng dẫn, thống nhất giải quyết. Nếu vượt quá thẩm quyền, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Trọng

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rất mong nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo các nội dung sau đây:

- 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: từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm 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.

- Quy định hành chính không phù hợp với thực tế; không đồng bộ, thiếu thống nhất; không hợp pháp hoặc trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập; những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

- 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.

Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận theo một trong các cách thức sau:

- Gửi qua Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của Người dân tại địa chỉ: <https://nguoidan.chinhphu.vn> hoặc Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của Doanh nghiệp tại địa chỉ: <https://doanhnghiep.chinhphu.vn>

- Gửi đến Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre.

+ Địa chỉ: Số 7, đường Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Số điện thoại: **0275.3822303**.

- Địa chỉ thư điện tử: phongkstthc@bentre.gov.vn

Lưu ý:

- Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; ghi rõ nội dung phản ánh, kiến nghị.

- Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

- Không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo./.