

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TUYÊN QUANG**

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

Số: 23/2011/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 17 tháng 11 năm 2011



**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính và kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 16/2009/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Khoản 8 Điều 8 Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,


## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính và kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 2.** Giao trách nhiệm cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

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; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận:* 

- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp (để kiểm tra);
- UBMT TQ và các Đoàn thể tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban đảng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Viện kiểm sát nhân dân tỉnh;
- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Hiệp hội doanh nghiệp nhỏ và vừa tỉnh;
- Hội doanh nghiệp trẻ tỉnh;
- Liên minh Hợp tác xã;
- Báo Tuyên Quang, Đài PT&TH tỉnh;
- Các Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công Báo;
- Trường Phòng, Phó TP, CV Khối NCTH;
- Lưu: VT (P.H-268).

báo cáo

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH



  
Châu Văn Lâm

## **QUY CHẾ**

**Phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính và kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 23/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

### **Chương I**

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

#### 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về cơ chế phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị); trách nhiệm của các cơ quan trong việc công khai thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố và kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

#### 2. Đối tượng áp dụng:

Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

### **Điều 2. Nguyên tắc phối hợp**

1. Các nội dung phối hợp phải được các cơ quan, đơn vị chủ động thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao để nâng cao hiệu quả trong việc trình công bố thủ tục hành chính, công khai thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố; kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính; đảm bảo tính khách quan, đồng bộ, chặt chẽ, kịp thời, chính xác, đúng quy định của pháp luật.

2. Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên có trách nhiệm phối hợp trong việc trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

Những vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp phải được bàn bạc, giải quyết theo đúng quy định. Đối với những vấn đề chưa thống nhất, Văn

phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất hướng giải quyết, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 3. Phương thức phối hợp**

Việc phối hợp được thực hiện theo các phương thức sau:

- Lấy ý kiến bằng văn bản;
- Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo;
- Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG VIỆC TRÌNH CHỦ TỊCH UBND TỈNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh**

1. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh trong việc thống kê thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan:

Trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có quy định về thủ tục hành chính, Giám đốc các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm chủ động tổ chức thống kê đúng và đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan để trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, cụ thể:

a) Đối với các thủ tục hành chính mới ban hành thì tiến hành thống kê đầy đủ các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính được quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP, gồm:

- Tên thủ tục hành chính;
- Trình tự thực hiện;
- Cách thức thực hiện;
- Hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết;
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Trường hợp thủ tục hành chính có mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính kèm theo; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí là bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính.
- Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính.

b) Đối với thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế ngoài việc chứa đựng thông tin nêu tại điểm a khoản 1 Điều này, kết quả thống kê phải xác định rõ:

- Tên, nội dung, bộ phận nào của thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế;

- Văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính đó (trong đó nêu rõ điều, khoản, điểm của văn bản).

c) Đối với thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính đó (trong đó nêu rõ điều, khoản, điểm của văn bản).

2. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh trong việc thống kê thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Ngành quản lý được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã:

a) Giám đốc các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật được ban hành có quy định về thủ tục hành chính có trách nhiệm thường xuyên tổ chức thống kê thủ tục hành chính mới phát sinh, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ thuộc lĩnh vực Ngành quản lý được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Tùy từng trường hợp cụ thể, trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Ngành quản lý được giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lấy ý kiến tham gia của Ủy ban nhân dân cấp huyện và lấy ý kiến tham gia điểm của Ủy ban nhân dân cấp xã về tính chính xác, đầy đủ của thủ tục hành chính được thống kê dự kiến trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố với văn bản quy phạm pháp luật được ban hành có quy định về thủ tục hành chính.

b) Việc thống kê trình công bố thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 4 của Quy định này;

3) Hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính:

a) Tờ trình đề nghị công bố thủ tục hành chính;

b) Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính (theo mẫu phụ lục I đính kèm);

c) Các phụ lục, tài liệu kèm theo dự thảo Quyết định, gồm có:

- Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ; nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính (theo mẫu phụ lục II đính kèm);

- Các tài liệu kèm theo (nếu có), gồm: mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; các văn bản quy phạm pháp quy định về thủ tục hành chính;...

Các dự thảo văn bản và phụ lục kèm theo Tờ trình phải được Thủ trưởng cơ quan kiểm tra và ký tắt vào phía dưới bên trái của từng trang trước khi

chuyển toàn bộ kết quả bằng bản giấy (đồng thời gửi 01 bản qua hộp thư điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để kiểm soát chất lượng trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố.

4. Thời hạn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính:

a) Đối với thủ tục hành chính được thống kê trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính của cơ quan quản lý nhà nước ở Trung ương ban hành thì thời hạn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố phải được các cơ quan thực hiện trước 20 ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực thi hành.

b) Đối với thủ tục hành chính được thống kê trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành thì thời hạn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính phải được các cơ quan thực hiện trước 03 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực thi hành.

### **Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, tổ chức kiểm soát chất lượng hồ sơ đề nghị công bố thủ tục hành chính theo đúng quy định.

1. Trong trường hợp chất lượng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và nội dung các phụ lục kèm theo thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị đầy đủ, phù hợp với hệ thống văn bản quy phạm pháp luật hiện hành thì Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo quy định tại Điều 14, 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

2. Trong trường hợp nội dung dự thảo Quyết định công bố và các phụ lục kèm theo chưa đạt yêu cầu, Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu các cơ quan soạn thảo bổ sung thông tin hoặc chỉnh lý cho đến khi Dự thảo Quyết định công bố và các phụ lục kèm theo bảo đảm chính xác, đầy đủ, đúng quy định của pháp luật hiện hành.

## **Chương III**

### **CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc công khai, minh bạch thủ tục hành chính**

1. Giám đốc các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện thường xuyên công khai kịp thời, rõ ràng, chính xác, đầy đủ, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng các thông tin về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố;

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thường xuyên tổ chức công khai kịp thời, rõ ràng, chính xác đầy đủ, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng các thông tin về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết

của Ủy ban nhân dân cấp huyện đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố;

3. Chủ tịch Ủy ban nhân cấp xã có trách nhiệm thường xuyên tổ chức công khai kịp thời, rõ ràng, chính xác đầy đủ, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng các thông tin về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

### **Điều 7. Hình thức công khai, minh bạch**

1. Căn cứ vào yêu cầu, tính chất công việc các cơ quan, đơn vị phải nghiêm yết tại trụ sở làm việc những thông tin cơ bản về thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị gồm: trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; thời gian thực hiện; kết quả thực hiện, phí, lệ phí của thủ tục hành chính...;

Đối với các cơ quan, đơn vị có bộ phận “một cửa” thì phải nghiêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính tại bộ phận “một cửa”.

2. Ngoài hình thức bắt buộc nêu tại Khoản 1 Điều này căn cứ vào phạm vi chức năng, nhiệm vụ, nội dung, đối tượng và điều kiện thực tế các cơ quan, đơn vị còn có thể công khai thủ tục hành chính theo một trong các hình thức sau đây:

a) Tổ chức tuyên truyền tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Đối với ủy ban nhân dân cấp xã tuyên truyền thông qua hình thức nghiêm yết công khai thông tin về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã đã được Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại các nhà văn hóa thôn, xóm, bản, tổ nhân dân.

b) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có);

c) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng;

d) Thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

đ) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

## **Chương IV**

### **KIỂM TRA CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 8. Nội dung kiểm tra**

1. Tại các sở, ban, ngành:

Việc kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo các nội dung chủ yếu sau:

a) Công tác chỉ đạo, triển khai tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, các văn bản có liên quan của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Cục kiểm soát thủ tục hành chính và Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Việc đánh giá tác động và lấy ý kiến đối với các quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Chính phủ, của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Thực hiện trình công bố thủ tục hành chính; công khai các thông tin về thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan; tổ chức rà soát thủ tục hành chính; tổ chức giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Thực hiện việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ;

đ) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

e) Những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

## 2. Tại Sở Tư pháp:

Việc kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo các nội dung chủ yếu sau:

a) Kiểm tra các nội dung như các sở, ban, ngành nêu tại khoản 1 Điều này;

b) Thực hiện thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định về thủ tục hành chính.

## 3. Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Việc kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo các nội dung chủ yếu sau:

a) Công tác chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Cục kiểm soát thủ tục hành chính, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Thực hiện công khai các thông tin về thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức rà soát thủ tục hành chính; tổ chức giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Thực hiện việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ;

d) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

e) Những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

## 4. Tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

Việc kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo các nội dung chủ yếu sau:

a) Công tác chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Cục kiểm soát thủ tục hành chính, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện về công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Thực hiện công khai các thông tin về thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã; tổ chức rà soát thủ tục hành chính (nếu có); tổ chức giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Thực hiện việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ.

d) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

e) Những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

#### **Điều 9. Hình thức kiểm tra**

Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện dưới hình thức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của cơ quan quản lý Nhà nước ở cấp trên hoặc kiểm tra đột xuất khi có phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà, thực hiện không đúng quy định của hành chính của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp được giao nhiệm vụ thực hiện thủ tục hành chính.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

Hàng năm Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu trình UBND tỉnh ban hành kế hoạch công tác kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã; đồng thời phối hợp với các cơ quan có liên quan tiến hành kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ phối hợp kiểm tra**

Các cơ quan, tổ chức được UBND tỉnh giao nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công và tạo điều kiện cử cán bộ, công chức, viên chức có năng lực, trình độ để tham gia Đoàn kiểm tra.

## **Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân được kiểm tra**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân được kiểm tra có trách nhiệm:

1. Thường xuyên tổ chức việc tự kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính ở cơ quan, đơn vị mình; phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra; cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra cho Đoàn kiểm tra hoặc người có trách nhiệm kiểm tra.

2. Giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.

3. Thực hiện kịp thời các kết luận, kiến nghị của Đoàn kiểm tra hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra; chấp hành nghiêm các quyết định xử lý kết quả kiểm tra (nếu có) và xử lý nghiêm các cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ thống kê, rà soát, công khai, thực hiện thủ tục hành chính có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Điều 13. Xử lý kết quả kiểm tra**

Căn cứ kết quả kiểm tra, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

1. Công khai kết quả kiểm tra và việc xử lý kết quả kiểm tra.

2. Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chấn chỉnh công tác thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh bảo đảm thực hiện kịp thời, khách quan, chính xác, đúng quy định của pháp luật.

3. Trường hợp phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt Quy chế này.

Giám đốc các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quy định rõ trách nhiệm của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và cán bộ đầu mối trong việc tham mưu đề xuất, theo dõi, giải quyết các công việc có liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a) Đôn đốc các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Ngành giải quyết có quy định về thủ tục hành chính thường xuyên chủ động thống kê để trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính theo quy định; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công khai, minh bạch thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;

b) Báo cáo kịp thời Chủ tịch UBND tỉnh để có biện pháp xử lý đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân không thực hiện đúng các quy định về việc trình công bố, công khai thủ tục hành chính theo quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm duy trì hiệu quả hoạt động của Trang "Thủ tục hành chính" trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, đưa tin, đăng tải kịp thời các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, UBND tỉnh về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; quản lý và phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trong việc nhập dữ liệu thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố; tạo đường kết nối giữa Cổng thông tin điện tử của tỉnh với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

4. Báo Tuyên Quang, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Đài Truyền thanh - truyền hình các huyện, thành phố có trách nhiệm thường xuyên thông tin, tuyên truyền về việc công bố, công khai thủ tục hành chính.

### **Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị theo quý, năm hoặc đột xuất.

Đối với báo cáo quý được thực hiện trước ngày 15 tháng thứ ba của mỗi quý; báo cáo năm hoặc báo cáo đột xuất thực hiện theo yêu cầu của UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh vào trước ngày 20 của tháng thứ ba của mỗi quý hoặc báo cáo năm, đột xuất theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

3. Nội dung báo cáo hàng quý, năm được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP hoặc hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và UBND tỉnh.

### **Điều 16. Về thi đua, khen thưởng trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính**

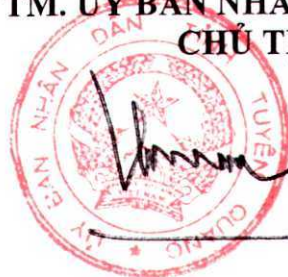
Kết quả thực hiện việc trình công bố, công khai, minh bạch thủ tục hành chính là một trong các chỉ tiêu để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

### **Điều 17.**

Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân biết để thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị có ý kiến gửi về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉnh sửa cho phù hợp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



**Châu Văn Lâm**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TUYÊN QUANG**

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

Số: ...../QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày.....tháng.....năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã .....tỉnh Tuyên Quang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở.... và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã .....tỉnh Tuyên Quang, cụ thể:

- Số thủ tục hành chính mới phát sinh:
- Số thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung:
- Số thủ tục hành chính thay thế:
- Số thủ tục hành chính bãi bỏ:
- Số thủ tục hành chính hủy bỏ:

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở....., Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn A**

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG CỤ THỂ**  
**Của thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung hoặc**  
**thay thế/bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết**  
**của Sở X/ UBND cấp huyện/UBND cấp xã**

(Ban hành kèm theo Quyết định số:       /QĐ-UBND ngày..... tháng        năm.....  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**\*/ Đối với các Sở, Ban, ngành thuộc UBND tỉnh:**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>A</b>	<b>Thủ tục hành chính mới ban hành</b>
I	Lĩnh vực...
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n	.....
II	Lĩnh vực ....
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n	.....
<b>B</b>	<b>Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ</b>
I	Lĩnh vực...
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n	.....
II	Lĩnh vực ....
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n	.....

**\*/ Đối với UBND cấp huyện:**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Áp dụng tại thành phố</b>	<b>Áp dụng tại Huyện</b>
<b>A</b>	<b>Thủ tục hành chính mới ban hành</b>		
I	Lĩnh vực...		
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n	.....		
II	Lĩnh vực ....		
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n	.....		
<b>B</b>	<b>Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ</b>		
I	Lĩnh vực...		
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n	.....		
II	Lĩnh vực ....		
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n	.....		

\*/ Đối với UBND cấp xã:

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại phường	Áp dụng tại thị trấn	Áp dụng tại xã
<b>A</b>	<b>Thủ tục hành chính mới ban hành</b>			
I	Lĩnh vực...			
1	Thủ tục a			
2	Thủ tục b			
n	.....			
II	Lĩnh vực ....			
1	Thủ tục a			
2	Thủ tục b			
n	.....			
<b>B</b>	<b>Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ</b>			
I	Lĩnh vực...			
1	Thủ tục a			
2	Thủ tục b			
n	.....			
II	Lĩnh vực ....			
1	Thủ tục a			
2	Thủ tục b			
n	.....			

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/ UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ**

**I. Lĩnh vực...:**

**1. Thủ tục a:**

- \* Trình tự thực hiện;
- \* Cách thức thực hiện;
- \* Thành phần, số lượng hồ sơ:
  - Thành phần hồ sơ;
  - Số lượng hồ sơ;
- \* Thời hạn giải quyết;
- \* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- \* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định
  - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có)
    - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC
    - Cơ quan phối hợp nếu có
- \* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- \* Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).
- \* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính kèm theo (*nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a*);
- \* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có);
- \* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính (*là các văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính*).

**2. Thủ tục.....:**

**II. Lĩnh vực...:**

**1. Thủ tục a:**

(*thống kê đầy đủ các nội dung như đã nêu tại phần I*)

**2. Thủ tục.....:**