

Số: 21/2014/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 04 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Điện Biên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về 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 20/2013/TT-BTP ngày 03/12/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 30/2011/QĐ-UBND ngày 28/9/2011 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các Sở, ban ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc thống kê công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết; Điều 2 Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 18/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

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, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Mùa A Sơn

QUY CHẾ

Phối hợp công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Điện Biên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 21/2014/QĐ-UBND ngày 04/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

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 trách nhiệm phối hợp giữa Sở Tư pháp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là UBND cấp xã) trong việc thực hiện công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục, thời hạn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Đảm bảo quá trình phối hợp chặt chẽ, thực hiện thống nhất, kịp thời, đầy đủ, chính xác.

3. Phát huy tính chủ động, tích cực và đề cao trách nhiệm của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Nâng cao chất lượng công tác công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC PHỐI HỢP
CÔNG BỐ, NIÊM YẾT CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****Mục 1****PHỐI HỢP GIỮA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC CÔNG BỐ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****Điều 3. Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm**

1. Xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính cho cả 3 cấp tỉnh, huyện, xã thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực ngay sau khi nhận được Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính (mẫu Quyết định công bố tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này).

2. Thực hiện Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (gọi tắt là Thông tư số 05/2014/TT-BTP) cụ thể, như sau:

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 (năm) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh 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) Đối với trường hợp có bổ sung thủ tục hành chính hoặc bổ sung bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh:

Căn cứ vào Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung thủ tục hành chính hoặc bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính, hoàn thành dự thảo Quyết định công bố trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố; đồng thời gửi dự thảo Quyết định công bố đến Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng. Hồ sơ dự thảo Quyết định công bố gửi để kiểm soát chất lượng, bao gồm:

- Văn bản đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố;
- Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định công bố;

~~Dự thảo Quyết định công bố kèm theo Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.~~

Cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Sở Tư pháp. Hồ sơ trình ký ban hành Quyết định công bố bao gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố;
- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

b) Trường hợp thủ tục hành chính trong quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành và văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh không có quy định liên quan về thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ công bố thì cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố; đồng thời trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố dưới hình thức “Bản sao y bản chính”; thực hiện kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tổ chức ngay việc niêm yết thủ tục hành chính đã công bố.

c) Quyết định công bố sau khi ký ban hành theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này hoặc ký xác thực theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được gửi đến Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp và gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp để theo dõi, quản lý; đồng thời công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 4. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 3 Quy chế này và gửi văn bản góp ý kiến trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Quyết định công bố.

2. Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thống kê, cập nhật các 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 ngành, lĩnh vực quản lý từ cấp tỉnh đến cấp xã, kịp thời trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 3 quy chế này.

PHỐI HỢP GIỮA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC NIÊM YẾT CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trên cơ sở Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Trung tâm tin học - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công khai kịp thời các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của ngành trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có).

2. Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình và chỉ đạo Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc việc niêm yết công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức. Việc niêm yết đảm bảo đúng yêu cầu và cách thức niêm yết công khai theo quy định tại Điều 10, Điều 11 Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

3. Niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức (Nội dung hướng dẫn niêm yết thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này).

Điều 6. Trách nhiệm của UBND cấp huyện

Chỉ đạo các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, đảm bảo đúng yêu cầu và cách thức niêm yết theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này; niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Nhập dữ liệu về thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi tới. Có văn bản đề nghị công khai, không công khai thủ tục hành chính gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Bộ Tư pháp ngay sau khi hoàn thành việc nhập dữ liệu thủ tục hành chính.

2. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện niêm yết 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 tỉnh.

Chương III

**TRÁCH NHIỆM BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC
HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã

1. Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH và 07a/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện (giao phòng Tư pháp) tổng hợp báo cáo của các đơn vị chuyên môn và báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện theo nội dung quy định tại các biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH và 07b/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

3. Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của đơn vị mình theo nội dung tại các biểu mẫu số 01b/BTP/KSTT/KTTH, 02b/BTP/KSTT/KTTH, 03c/BTP/KSTT/KTTH, 04b/BTP/KSTT/KTTH, 05b/BTP/KSTT/KTTH (nếu có), 06b/BTP/KSTT/KTTH, 07đ/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và tổng hợp việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

Điều 9. Chế độ báo cáo

1. Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ 06 tháng và 01 năm gửi báo cáo về Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện định kỳ 06 tháng và 01 năm gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân cấp huyện, để tổng hợp gửi Sở Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 10. Kỳ báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

1. Thời điểm chốt số liệu báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo định kỳ 01 năm thực hiện theo quy định tại các điểm a, b khoản 1, Điều 6 Thông tư số 20/2013/TT-BTP ngày 03/12/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp (gọi tắt là Thông tư 20/2013/TT-BTP) cụ thể, như sau:

a) Kỳ báo cáo thống kê 6 tháng được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 6 hằng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính.

Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 4 hằng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 5 đến hết ngày 30 tháng 6 hằng năm.

b) Kỳ báo cáo thống kê 01 năm được thực hiện hai lần trong năm, bao gồm:

~~Báo cáo năm, lần một: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hằng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính; số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 10 hằng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 11 đến hết ngày 31 tháng 12 hằng năm.~~

- Báo cáo năm chính thức: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hằng năm (ngày chốt số liệu thực tế).

2. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo định kỳ 01 năm như sau:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã gửi báo cáo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp:

- Báo cáo tổng hợp 6 tháng: chậm nhất trước ngày 05 tháng 5 hằng năm;

- Báo cáo tổng hợp năm lần một: chậm nhất trước ngày 05 tháng 11 hằng năm.

- Báo cáo tổng hợp năm chính thức: chậm nhất trước ngày 05 tháng 02 của năm sau.

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo đến Sở Tư pháp để tổng hợp:

- Báo cáo tổng hợp 6 tháng: chậm nhất trước ngày 15 tháng 5 hằng năm;

- Báo cáo tổng hợp năm lần 1: chậm nhất trước ngày 15 tháng 11 hằng năm;

- Báo cáo tổng hợp năm chính thức: chậm nhất trước ngày 15 tháng 02 của năm sau.

3. Việc ước tính số liệu báo cáo theo hướng dẫn tại khoản 3, Điều 6 Thông tư số 20/2013/TT-BTP.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Giám đốc Sở Tư pháp 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 Sở Tư pháp để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mùa A Sơn

Phụ lục 1

CÔNG BÁO/Số 17+18/Ngày 30-10-2014
~~Mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính~~
 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên:

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở... /UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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;

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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.../UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Điện Biên.

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

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

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- TT Công báo tỉnh;
- Lưu VT...

CHỦ TỊCH

CÔNG BÁO/Số 17+18/Ngày 30-10-2014 79

~~THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỌI BAN HÀNH/ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC~~
THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ.../UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH ĐIỆN BIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-UBND ngày... tháng...năm...
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.../ UBND cấp huyện/ UBND cấp xã

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở...			
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n			
B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện			
1	Thủ tục c		
2	Thủ tục d		
n			
C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã			
1	Thủ tục đ		
2	Thủ tục e		
n			

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.../ UBND cấp huyện/ UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở...					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n					
B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n					

C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n					

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.../ UBND cấp huyện/ UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở...					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n					
B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n					
C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã					
1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n					

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật quy định việc hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính.

CÔNG BÁO/Số 17+18/Ngày 30-10-2014 81

~~PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỌI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ.../UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH ĐIỆN BIÊN~~

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở...

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện:	
- Cách thức thực hiện:	
- 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:	
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
- Lệ phí (nếu có):	
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):	
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	

2. Tên thủ tục b

- Trình tự thực hiện:	
- Cách thức thực hiện:	
- 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:	
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
- Lệ phí (nếu có):	
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):	
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	

n. Thủ tục n**II. Lĩnh vực ...****1. Tên thủ tục ...****B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện****I. Lĩnh vực ...****1. Tên thủ tục a**

- Trình tự thực hiện:	
- Cách thức thực hiện:	
- 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:	
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
- Lệ phí (nếu có):	
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):	
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	
--	--

2. Tên thủ tục b

- Trình tự thực hiện:	
- Cách thức thực hiện:	
- 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:	
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
- Lệ phí (nếu có):	
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):	
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	

n. Thủ tục n**II. Lĩnh vực...****1. Tên thủ tục...****2.****C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã****I. Lĩnh vực ...****1. Tên thủ tục a**

- Trình tự thực hiện:	
- Cách thức thực hiện:	
- 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:	
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
- Lệ phí (nếu có):	
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):	
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	

2. Tên thủ tục b

- Trình tự thực hiện:	
- Cách thức thực hiện:	
- 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:	
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
- Lệ phí (nếu có):	
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):	
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực ...

1. Tên thủ tục ...

Lưu ý:

~~- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài~~
việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được
sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế *(bằng cách in nghiêng và có ghi chú: “Phần chữ in
nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế” ngay sau từng thủ tục).*

- Đối với những thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, không phải thống kê theo
nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.
Trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành
chính, Quyết định công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp
luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính./.

NỘI DUNG HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

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

Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên 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 gửi hoặc liên hệ theo địa chỉ sau:

- Tên cơ quan tiếp nhận: Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên.

- Địa chỉ liên hệ: Số nhà 19, Tổ dân phố 28, phường Mường Thanh, thành phố Điện Biên phủ, tỉnh Điện Biên.

- Số điện thoại: 0230 3829 177

- Số Fax: 0230 3825 336

- Địa chỉ thư điện tử: kstt.dienbien@gmail.com

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.