

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 22/2014 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính
và báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ các Nghị định: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/02/2014 của Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 55/TTr-STP ngày 28/4/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/2011/QĐ-UBND ngày 08/10/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban ngành; 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

Q. CHỦ TỊCH

Lê Quang Thích

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

QUY CHẾ

Phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của Ủy ban
nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này điều chỉnh và áp dụng các hoạt động liên quan đến việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi gồm:

a) Trách nhiệm của các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc trình 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 Quảng Ngãi (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

b) Trách nhiệm của các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện công khai các thủ tục hành chính đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, công bố.

c) Báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng 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 *(sau đây gọi tắt là Thông tư số 05/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*.

2. Quy chế này không điều chỉnh và áp dụng đối với các trường hợp sau:

a) Thủ tục hành chính trong nội bộ của từng cơ quan nhà nước, giữa các cơ quan nhà nước với nhau không liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

b) Thủ tục xử lý vi phạm hành chính; thủ tục thanh tra và thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ, thống nhất giữa các ngành, các cấp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính.

2. Thủ tục hành chính sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được công bố, công khai theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ, Nghị định số

48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ, Thông tư số 05/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Quy chế này.

3. Thủ tục hành chính được công bố phải đúng thẩm quyền, nội dung theo quy định của pháp luật và tuân thủ trình tự thủ tục, thời hạn công bố, công khai thủ tục hành chính.

4. Báo cáo việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian quy định.

5. Các cơ quan chịu trách nhiệm về tính chính xác, thống nhất, đồng bộ trong việc tham mưu trình công bố, công khai thủ tục hành chính và nội dung, số liệu trong báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

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

Điều 3. Trách nhiệm công bố thủ tục hành chính

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công bố mới, công bố sửa đổi, bổ sung, thay thế, công bố hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh trước 05 (năm) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

2. Các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu dự thảo Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi Sở Tư pháp kiểm soát hình thức, nội dung, chất lượng trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo đúng thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm soát và có ý kiến phúc đáp bằng văn bản đối với dự thảo Quyết định công bố do các sở, ban ngành gửi đến đúng thời hạn quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 của Quy chế này.

Điều 4. Hình thức và nội dung Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Hình thức và nội dung Quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế:

a) Quyết định công bố (*thực hiện theo Mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Phụ lục I Mục II, kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp*).

b) Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế (*thực hiện theo Mẫu tại Phụ lục I Mục II Phần I - Danh mục thủ tục hành chính, kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp*).

c) Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính và các tài liệu kèm theo (nếu có) gồm: mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính (*thực hiện theo Mẫu tại Phụ lục I Mục II phần II - Nội dung của thủ tục hành chính, kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp*).

2. Hình thức Quyết định công bố hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính:

a) Quyết định công bố *(thực hiện theo Mẫu Quyết định công bố tại Phụ lục I Mục II, kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*.

b) Danh mục thủ tục hành chính hủy bỏ, bãi bỏ *(thực hiện theo Mẫu tại Phụ lục I Mục II Phần I - Danh mục thủ tục hành chính, kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*.

3. Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, ngoài việc công bố đầy đủ các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều này, nội dung công bố phải thể hiện rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung bằng cách in nghiêng và ký hiệu bằng một sao (*) đối với việc công bố sửa đổi, bổ sung lần đầu; in nghiêng và ký hiệu bằng hai sao (**) đối với việc công bố sửa đổi, bổ sung lần hai; in nghiêng và ký hiệu bằng ba sao (***) đối với việc công bố sửa đổi, bổ sung lần ba; in nghiêng và ký hiệu bằng số lần sao tương ứng với số lần công bố sửa đổi, bổ sung tiếp theo và có ghi chú “Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung” ngay sau tên gọi thủ tục được sửa đổi, bổ sung.

4. Trường hợp bộ thủ tục hành chính của các sở, ban ngành đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định công bố điều chỉnh đến lần thứ 3 (bao gồm: công bố mới một số thủ tục hành chính; công bố sửa đổi, bổ sung, thay thế một số thủ tục hành chính; công bố hủy bỏ, bãi bỏ một số thủ tục hành chính) thì ngay sau khi có quyết định công bố điều chỉnh lần thứ 3 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban ngành có trách nhiệm dự thảo trình công bố Quyết định hợp nhất nội dung thủ tục hành chính của 3 quyết định thành một quyết định để thuận lợi cho cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo dõi, áp dụng.

Quy trình công bố Quyết định hợp nhất được thực hiện như quy trình công bố thủ tục hành chính. Sở Tư pháp hướng dẫn nội dung này để áp dụng thống nhất.

Điều 5. Quy trình công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Khi văn bản quy phạm pháp luật ban hành quy định liên quan đến thủ tục hành chính gồm: phát sinh thủ tục hành chính mới; sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thì các sở, ban ngành có trách nhiệm chủ động rà soát, thống kê trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo quy trình như sau:

a) Các sở, ban ngành thống kê thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ và hoàn thành dự thảo Quyết định công bố gửi đến Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng chậm nhất trước 09 (chín) ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy định liên quan đến thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Hồ sơ dự thảo Quyết định công bố gửi Sở Tư pháp kiểm soát chất lượng gồm có:

- Công văn đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố.

- Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố gồm các nội dung: giải trình sự cần thiết; cơ sở pháp lý để công bố thủ tục hành chính; tóm lược số lượng thủ tục hành chính, lĩnh vực trình công bố sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ.

- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo danh mục thủ tục hành chính và nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

b) Sở Tư pháp kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố và gửi văn bản phúc đáp cho sở, ban ngành trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị công bố.

c) Các sở, ban ngành tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản phúc đáp của Sở Tư pháp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

Hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố bao gồm:

- Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố.

- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo danh mục thủ tục hành chính và nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết (đối với trường hợp công bố hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này thì không có nội dung thủ tục hành chính).

- Công văn kiểm soát chất lượng Quyết định công bố của Sở Tư pháp.

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính đảm bảo đúng thời gian quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

2. Trường hợp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành quyết định công bố đầy đủ các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính mà Ủy ban nhân dân tỉnh không ban hành văn bản quy định liên quan đến nội dung thủ tục hành chính được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ công bố thì trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, các sở, ban ngành thuộc lĩnh vực được công bố có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Gửi văn bản thông báo về Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đến Sở Tư pháp.

b) Trực tiếp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố dưới hình thức “Bản sao y bản chính” đối với Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ. Việc công bố dưới hình thức “Bản sao y bản chính” được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định liên quan.

c) Tổ chức thực hiện niêm yết công khai đầy đủ thủ tục hành chính sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố “Bản sao y bản chính”.

Điều 6. Quy trình công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã

Khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành quy định liên quan đến thủ tục hành chính gồm: phát sinh thủ tục hành chính mới; sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã thì các sở, ban ngành căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ về quản lý ngành, lĩnh vực được giao có trách nhiệm:

1. Thống kê thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ và hoàn thành dự thảo danh mục, nội dung thủ tục hành chính công bố gửi đến Sở Tư pháp chậm nhất trước 09 (chín) ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy định liên quan đến thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành để Sở Tư pháp tổng hợp, kiểm soát chất lượng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

Hồ sơ gửi Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng, bao gồm:

- Công văn đề nghị Sở Tư pháp kiểm soát chất lượng, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

- Danh mục thủ tục hành chính và nội dung thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

2. Sở Tư pháp tổng hợp, kiểm soát chất lượng, danh mục và nội dung thủ tục hành chính do các sở, ban ngành gửi đến, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố đúng thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

3. Việc hợp nhất Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã được thực hiện theo khoản 4 Điều 4 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm công khai thủ tục hành chính

1. Ngay sau khi nhận được bản giấy Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực do cơ quan trình, các sở, ban ngành sao gửi quyết định công bố cho các cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan (trừ các cơ quan đã được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi bản điện tử và bản giấy Quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế này).

2. Công khai Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết trên Trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có) và thực hiện việc kết nối về thông tin thủ tục hành chính trên Trang tin điện tử của cơ quan với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính tại địa chỉ: <http://csdl.thutuchanhchinh.vn>.

Điều 8. Yêu cầu của việc công khai thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính sau khi được công bố phải được công khai dưới các hình thức, đảm bảo rõ ràng, đầy đủ, chính xác, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu và áp dụng thực hiện.

2. Việc công khai thủ tục hành chính phải được tổ chức thực hiện kịp thời ngay khi nhận được Quyết định công bố. Quyết định công bố thủ tục hành chính sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành phải kịp thời gửi (bản giấy) đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp, gửi (bản giấy và file điện tử) đến Sở Tư pháp để theo dõi, quản lý và đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để thực hiện công khai theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

3. Không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành, thủ tục có nội dung không phù hợp với quy định và công bố hiện hành.

4. Các thủ tục hành chính có mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo thì mẫu đơn, mẫu tờ khai phải được niêm yết công khai đầy đủ kèm theo thủ tục hành chính đó; bản giấy thủ tục hành chính được niêm yết công khai phải bảo đảm không bị hư hỏng, rách nát, hoen ố.

Điều 9. Cách thức công khai thủ tục hành chính

1. Hình thức công khai bắt buộc:

a) Công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính tại địa chỉ: <http://csdl.thutuchanhchinh.vn> và Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi tại địa chỉ: <http://www.quangngai.gov.vn>.

b) Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Điều 11 Thông tư số 05/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

c) Đối với các cơ quan có các phòng, đơn vị trực thuộc được giao thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức mà có trụ sở nằm ngoài trụ sở chính thì bên cạnh việc niêm yết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng, đơn vị mình, còn phải thực hiện niêm yết đầy đủ bộ thủ tục hành chính của cơ quan như niêm yết tại trụ sở chính.

2. Hình thức công khai khác:

a) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) Thông báo, tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng.

c) Khuyến khích công khai thủ tục hành chính bằng các hình thức: lắp đặt bảng điện tử hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính tại bộ phận “một cửa” của cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính; quầy tra cứu thông tin hướng dẫn thủ tục hành chính; đóng tập bộ thủ tục hành chính đặt tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính hoặc tại nhà văn hóa cộng đồng, tại nơi sinh hoạt cộng đồng của các tổ dân phố, thôn, làng, bản hoặc các địa điểm sinh hoạt khác và công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan khác.

Điều 10. Công khai nội dung tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân

1. Bên cạnh việc niêm yết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, các cơ quan, đơn vị niêm yết công khai nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2. Việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 11. Trách nhiệm các cơ quan trong việc công bố, công khai và thực hiện thủ tục hành chính

1. Các sở, ban ngành thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý để phối hợp với Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kịp thời các thủ tục hành chính theo quy định; đồng thời, thường xuyên theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện thủ tục hành chính Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã theo ngành, lĩnh vực quản lý và phối hợp với Sở Tư pháp tổ chức kiểm tra việc thực hiện.

2. Thủ trưởng các sở, ban ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm do việc chậm công bố, chậm công khai, công khai không đầy đủ, không chính xác hoặc không công khai thủ tục hành chính sau khi được công bố.

3. Thủ trưởng các sở, ban ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo đúng Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, không được tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp các loại hồ sơ, giấy tờ ngoài nội dung đã công bố.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc công khai và thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

5. Sở Tư pháp:

a) Đôn đốc, theo dõi việc xây dựng dự thảo Quyết định công bố đối với các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố theo quy định.

b) Báo cáo và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người có thẩm quyền tham mưu công bố, thực hiện công khai không đúng với quy định của pháp luật.

c) Chậm nhất trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định công bố thủ tục hành chính, cập nhật thủ tục hành chính được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các hồ sơ, thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia; đồng thời, đề nghị Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp công

khai hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

d) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện liên quan kiểm tra tình hình thực hiện thủ tục hành chính đã được công bố tại các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

Chương III

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kỳ 06 tháng và 01 năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh như sau:

a) Các sở, ban ngành gửi báo cáo về Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Ủy ban nhân dân cấp xã gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân cấp huyện, để tổng hợp gửi Sở Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sở Tư pháp tổng hợp tình hình, kết quả công bố, công khai thủ tục hành chính tại các sở, ban ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh theo định kỳ hoặc đột xuất trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tư pháp.

Điều 13. Nội dung báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

1. Báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính phải mô tả kết quả đã làm được, những việc chưa làm được; những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân của những tồn tại hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; đề xuất, kiến nghị; đồng thời, nêu các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong kỳ báo cáo tới.

2. Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 05/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong việc thực hiện báo cáo

1. các sở, ban ngành, 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 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2. Phòng Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 15. Hình thức và cách thức gửi báo cáo

Báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, cụ thể như sau:

1. Báo cáo bằng văn bản giấy phải có chữ ký, đóng dấu xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ báo cáo; được gửi theo đường bưu điện, fax hoặc gửi trực tiếp.

2. Báo cáo bằng văn bản điện tử là các tệp tin có thể chỉnh sửa, tái sử dụng (word, excel); các tệp tin PDF được lưu trữ dưới hình thức quét (scan) từ bản gốc.

Trường hợp báo cáo được gửi bằng văn bản điện tử dưới dạng word, excel, cơ quan gửi báo cáo phải kèm theo báo cáo dưới hình thức tệp tin PDF để so sánh, đối chiếu, bảo đảm tính chính xác của thông tin báo cáo.

Điều 16. Thời hạn báo cáo theo định kỳ

1. Thời điểm chốt số liệu báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo định kỳ 01 năm thực hiện như sau:

a) Kỳ báo cáo định kỳ 6 tháng được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính. Trong đó, số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 4 hàng 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 hàng năm.

b) Kỳ báo cáo định kỳ 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 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính. Trong đó, số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 10 hàng 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 hàng 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 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế).

c) Việc ước tính số liệu báo cáo thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 20/2013/TT-BTP ngày 03/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn hoạt động thống kê của Ngành tư pháp.

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: gửi chậm nhất trước ngày 07 tháng 5 hàng năm.
- Báo cáo tổng hợp năm lần một: gửi chậm nhất trước ngày 07 tháng 11 hàng năm.
- Báo cáo tổng hợp năm chính thức: gửi chậm nhất trước ngày 20 tháng 01 của năm sau năm báo cáo.

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện và các sở, ban ngành gửi báo cáo đến Sở Tư pháp để tổng hợp:

- Báo cáo tổng hợp 6 tháng: gửi chậm nhất trước ngày 20 tháng 5 hàng năm.
- Báo cáo tổng hợp năm lần một: gửi chậm nhất trước ngày 20 tháng 11 hàng năm.
- Báo cáo tổng hợp năm chính thức: gửi chậm nhất trước ngày 10 tháng 02 của năm sau năm báo cáo.

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

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong hoạt động công bố, công khai thủ tục hành chính; việc tuân thủ, giải quyết thủ tục hành chính và chế độ báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, địa phương mình.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong hoạt động công khai thủ tục hành chính, việc tuân thủ, giải quyết thủ tục hành chính và chế độ báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn cấp xã.

3. Sở Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động công bố, công khai thủ tục hành chính tại các sở, ban ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định.

4. Sở Nội vụ căn cứ kết quả việc thực hiện quy định về phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính theo Quy chế này là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc xét thi đua, khen thưởng hàng năm; đồng thời, phối hợp với Sở Tư pháp trong việc kiến nghị xử lý trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Quy chế này.

5. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các sở, ban ngành thực hiện công khai thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Đài Phát thanh - Truyền hình Quảng Ngãi, Báo Quảng Ngãi phối hợp với Sở Tư pháp tuyên truyền việc công bố, công khai thủ tục hành chính và tình hình thực hiện thủ tục hành chính của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

7. Sở Tư pháp theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quy chế này trên địa bàn tỉnh và định kỳ tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị có ý kiến gửi về Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH
Lê Quang Thích