

Số 42/2011/QĐ-UBND

Vũng Tàu, ngày 23 tháng 8 năm 2011



QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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 quy định 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 tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 145/TTr-VP ngày 16 tháng 8 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục KT VBQPPL);
- TTr TU; TTr HĐND tỉnh;
- Cục Kiểm soát thủ tục HC;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội; UBNDTTQ; các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh;
- CT, các Phó CT. UBND tỉnh;
- Website Chính phủ;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Sở Tư pháp (theo dõi);
- Báo BR-VT; Đài PT-TH tỉnh;
- Trung tâm công báo – tin học;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Minh Sanh

QUY CHẾ

**Phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2011/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế này quy định về việc phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu; giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan, đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh trong việc công khai thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền công bố.

b) Quy chế này không điều chỉnh:

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

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

2. Đối tượng áp dụng: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Thủ tục hành chính là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

2. Kiểm soát thủ tục hành chính là việc xem xét, đánh giá, theo dõi nhằm bảo đảm tính khả thi của quy định về thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

3. Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính là tập hợp thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được xây dựng, cập nhật và duy trì trên Trang thông tin điện tử về thủ tục hành chính của Chính phủ nhằm đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quản lý hành chính nhà nước, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân truy nhập và sử dụng thông tin chính thức về thủ tục hành chính.

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

Thủ tục hành chính khi được công bố phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

Điều 4. Thẩm quyền công bố thủ tục hành chính

Để giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức, thủ tục hành chính phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố dưới hình thức quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

Điều 5. Phạm vi công bố thủ tục hành chính

1. Tất cả các thủ tục hành chính sau khi ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được công bố công khai.

2. Việc công bố công khai thủ tục hành chính, bao gồm: công bố thủ tục hành chính mới ban hành; công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và công bố thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

a) Công bố thủ tục hành chính mới ban hành là việc cung cấp các thông tin về thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

b) Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế là việc cung cấp các thông tin liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung, thay thế của thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 15 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

c) Công bố thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ là việc xóa bỏ nội dung thông tin về thủ tục hành chính đã được đưa vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định khoản 3 Điều 15 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Điều 6. Quyết định công bố thủ tục hành chính

Nội dung quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định sau đây:

1. Đối với quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành, nội dung quyết định bao gồm:

a) Các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

b) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính.

c) Địa điểm, thời gian thực hiện thủ tục hành chính.

2. Đối với quyết định công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc chứa đựng thông tin quy định tại khoản 1 điều này, nội dung quyết định phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được 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.

3. Đối với quyết định công bố thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, nội dung quyết định 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 phải ghi rõ số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục hành chính; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

Điều 7. Công khai thủ tục hành chính

Thông tin về thủ tục hành chính đã được người có thẩm quyền công bố theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng và phải được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Chương II

QUY TRÌNH PHỐI HỢP, THAM MƯU TRÌNH CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BAO GỒM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, HỦY BỎ, BÃI BỎ)

Điều 8. Thống kê thủ tục hành chính

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là cơ quan dự thảo) trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có quy định về thủ tục hành chính chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) chậm nhất trước 10 (mười) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành; trường hợp các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính được quy định tại nhiều văn bản quy phạm pháp luật khác nhau thì thời hạn được tính là chậm nhất trước 10 (mười) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật cuối cùng quy định các bộ phận còn lại của thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành. Các bước cụ thể như sau:

1. Thống kê thủ tục hành chính

a) Cơ quan dự thảo có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ; điền đầy đủ, chính xác các bộ phận tạo thành của

từng thủ tục hành chính; nếu thủ tục hành chính có mẫu đơn, mẫu tờ khai thì phải được đính kèm theo thủ tục.

b) Trong quá trình thực hiện việc thống kê, nếu gặp vướng mắc, khó khăn cơ quan dự thảo chủ động đề nghị Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để được hướng dẫn, hỗ trợ.

2. Xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính

Sau khi hoàn thành việc thống kê, cơ quan dự thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công bố.

Hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính gồm:

a) Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công bố thủ tục hành chính.

b) Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính (bao gồm: công bố thủ tục hành chính mới; công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; công bố thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ) theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

c) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với các thủ tục hành chính có mẫu đơn, mẫu tờ khai) và các tài liệu, văn bản liên quan khác (nếu có).

3. Kiểm tra và trình ký

a) Thủ trưởng cơ quan dự thảo có trách nhiệm kiểm tra lại dự thảo Quyết định công bố, dự thảo Tờ trình để ký duyệt hồ sơ trình (gồm: ký ban hành Tờ trình; ký tắt vào dự thảo Quyết định và các trang Phụ lục kèm theo dự thảo Quyết định).

b) Chuyển toàn bộ hồ sơ trình công bố (bản giấy; File điện tử gửi vào địa chỉ: thutuchanhchinh@baria-vungtau.gov.vn) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện việc kiểm soát trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định ban hành.

Điều 9. Kiểm soát chất lượng thủ tục hành chính

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi nhận được hồ sơ đề nghị công bố thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

1. Căn cứ văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xác định số lượng thủ tục hành chính trong dự thảo quyết định công bố đã đầy đủ và chính xác theo đúng phạm vi quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP. Nếu số lượng chưa đầy đủ, chính xác, trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu cơ quan dự thảo tiến hành thống kê bổ sung; sửa đổi, bổ sung dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính. Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan dự thảo hoàn chỉnh lại hồ sơ và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra chất lượng nội dung dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính. Nếu nội dung dự thảo quyết định công bố chưa đạt yêu cầu, trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu cơ quan dự thảo bổ sung thông tin hoặc chỉnh lý. Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan dự thảo hoàn chỉnh lại hồ sơ và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Kiểm tra tài liệu đính kèm: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra các tài liệu đính kèm, bao gồm các văn bản quy định thủ tục hành chính, mẫu đơn, tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính, phí, lệ phí và các văn bản liên quan khác đã được nêu trong dự thảo Quyết định (cả bản giấy và File điện tử). Trường hợp tài liệu đính kèm chưa đầy đủ, trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản yêu cầu cơ quan dự thảo bổ sung. Trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan dự thảo bổ sung hồ sơ và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp cơ quan dự thảo không thực hiện hoặc sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã có 02 văn bản yêu cầu nhưng cơ quan dự thảo vẫn không thực hiện đầy đủ các nội dung nêu tại Điều này thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý.

Điều 10. Công bố thủ tục hành chính

Trong trường hợp dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính đã đáp ứng được quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành quyết định công bố.

Điều 11. Cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định công bố thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng kiểm soát thủ tục hành chính) thực hiện tạo mới hồ sơ văn bản và tạo mới hoặc sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm máy xén theo đúng hướng dẫn của Cục kiểm soát thủ tục hành chính. Đồng thời Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản ký gửi đề nghị Cục kiểm soát thủ tục hành chính đăng tải trên cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính (qua đường bưu điện và scan văn bản đã ký gửi ngay vào địa chỉ hòm thư điện tử của Cục kiểm soát thủ tục hành chính hoặc cán bộ của Cục được giao phụ trách địa phương).

Chương III

QUY TRÌNH PHỐI HỢP CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ (BAO GỒM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, HỦY BỎ, BÃI BỎ)

Điều 12. Gửi quyết định công bố thủ tục hành chính đến các cơ quan, đơn vị

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi bản giấy Quyết định công bố đến các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính để công khai niêm yết; đồng thời gửi bản File điện tử đến các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính để đăng tải lên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (Đối với các cơ quan, đơn vị có Trang thông tin điện tử).

Điều 13. Tiếp nhận Quyết định công bố thủ tục hành chính và triển khai thực hiện việc công khai thủ tục

1. Khi nhận được Quyết định công bố thủ tục hành chính (Bao gồm thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ), các cơ quan, đơn vị vào sổ văn bản đến theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ; sau đó trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện. Việc công khai niêm yết thủ tục phải được các cơ quan, đơn vị thực hiện trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định công bố (Bao gồm công khai niêm yết tại trụ sở và công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị). Trong quá trình thực hiện, các cơ quan, đơn vị có phát sinh vướng mắc, khó khăn thì chủ động liên hệ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để trao đổi và được hướng dẫn.

2. Đối với các Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, sau khi nhận được Quyết định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản chỉ đạo, yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đầy đủ, nghiêm túc việc công khai thủ tục theo đúng quy định tại Quy chế này, đồng thời giao cho phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện thường xuyên kiểm tra việc công khai, thực hiện thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn.

Điều 14. Hình thức công khai

1. Hình thức bắt buộc

a) Công khai bắt buộc trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (Do Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện).

b) Công khai trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh (Do Trung tâm Công báo – Tin học thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện).

c) Công khai trên trang thông tin điện tử về cải cách hành chính (Do Sở Nội vụ thực hiện trên cơ sở dữ liệu do Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cung cấp).

d) Công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính (Đối với các cơ quan, đơn vị có Trang thông tin điện tử).

đ) Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính (Do cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính thực hiện).

2. Các hình thức khác: Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, tờ rơi, sổ tay...

Điều 15. Nội dung công khai

Các cơ quan, đơn vị phải công khai thông tin về thủ tục hành chính đã có quyết định công bố, bao gồm: 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.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÔNG TÁC CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 16. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này.

2. Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc thống kê 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.

3. Kiểm soát việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Chương III Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

4. Tham gia ý kiến bằng văn bản về việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (Trong đó có nội dung công bố, công khai thủ tục hành chính) đối với sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, công chức liên quan trong quy trình xét thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các trường hợp đề nghị cấp trên khen thưởng.

5. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho các cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Chính phủ).

6. Trong quá trình kiểm tra, tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện, nếu phát hiện cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức không thực hiện, thực hiện không đúng yêu cầu hoặc vi phạm quy định về kiểm soát thủ tục hành chính, kịp thời kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng các hình thức, biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc thống kê các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

2. Công khai đầy đủ, chính xác nội dung các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố theo đúng quy định.

3. Chỉ đạo các phòng, bộ phận trực thuộc thực hiện nghiêm quy trình công bố, công khai và thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này.

4. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác kiểm tra việc công khai, thực hiện các thủ tục hành chính đã công bố tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

Điều 18. Các cơ quan, đơn vị ngành dọc đóng tại địa phương

1. Công khai đầy đủ, chính xác nội dung các thủ tục hành chính đã được ngành dọc công bố, chỉ đạo, hướng dẫn.

2. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chức năng có liên quan trong công tác kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh.

Điều 19. Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Công khai, thực hiện đầy đủ, chính xác nội dung các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố theo đúng quy định.

2. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thực hiện nghiêm việc công khai, thực hiện thủ tục theo đúng quy định.

3. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác kiểm tra việc công khai, thực hiện các thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn.

Điều 20. Ủy ban nhân dân cấp xã

Công khai, thực hiện đầy đủ, chính xác nội dung các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố theo đúng quy định.

Chương V

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện định kỳ hàng quý báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình và kết quả thực hiện công tác công bố, công khai thủ tục hành chính trước ngày 10 của tháng thứ ba của mỗi quý hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Khen thưởng

Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức thực hiện tốt công tác tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, công khai thủ tục hành chính thì được xem xét thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 23. Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, người đứng đầu cơ quan cơ quan, đơn vị nếu vi phạm hoặc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm trong công tác tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, công khai thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.
2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Quy chế này xây dựng Quy trình phối hợp công bố thủ tục hành chính giữa các phòng, bộ phận trực thuộc của cơ quan mình.
3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị để triển khai thực hiện Quy chế này.
4. Báo Bà Rịa-Vũng Tàu, Đài Phát thanh truyền hình tỉnh dành thời lượng phù hợp để thông tin, tuyên truyền về nội dung, tình hình thực hiện và kết quả thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Quy chế này.
5. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh cần phải sửa đổi, bổ sung, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị và đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN ✓
CHỦ TỊCH



Trần Minh Sanh