

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính  
và báo cáo việc thực hiện công tác kiểm soát 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 03/12/2004;

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 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 07/02/2014 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 754/TTTr-STP ngày 24 tháng 4 năm 2015 về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu,

**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 công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các quyết định sau: Quyết định số 42/2011/QĐ-UBND ngày 23/11/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu ban hành quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 38/2013/QĐ-UBND ngày 13/9/2013 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 42/2011/QĐ-UBND ngày 23/8/2011 của UBND tỉnh ban hành quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

**Điều 3.** Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ; Websie Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC- Bộ Tư pháp;
- TTr Tỉnh ủy; TTr HĐND tỉnh ;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; UBMTTQ Việt Nam và các đoàn thể cấp tỉnh;
- Báo BR-VT, Đài PT-TH tỉnh;
- Trung tâm Công báo tin học;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Thanh Dũng**

**QUY CHẾ**

**Phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính  
và báo cáo việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính  
trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 / 2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm  
2015 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu)*

**Chương I  
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 việc phối hợp giữa Sở Tư pháp và các Sở, Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện), Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính và chế độ báo cáo việc thực hiện công tác 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).

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

- 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.

- 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 Sở, Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Ủy ban nhân dân cấp xã.

**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 về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định 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, Thông tư số 05/2014/TT-BTP 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, NIÊM YẾT 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 của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

2. Các Sở, Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan mình ngay sau khi nhận được quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, gửi Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Sở Tư pháp kiểm soát hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo đúng thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này.

- Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính của các Sở, Ban, ngành do các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xây dựng phải được cán bộ đầu mối của Sở, Ban, ngành đó xem xét, xác nhận trước khi gửi đến Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Sở Tư pháp kiểm soát hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố.

3. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố và gửi văn bản góp ý kiến theo 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. Quyết định công bố thủ tục hành chính là hình thức văn bản cá biệt được quy định gián tiếp (*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*), kết cấu cụ thể như sau:

a) Quyết định;

b) Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ;

c) Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính (trong trường hợp công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung) và các tài liệu kèm theo (nếu có), gồm: mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; biểu phí, lệ phí; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện thể hiện dưới dạng quy chuẩn kỹ thuật.

2. Nội dung quyết định công bố thủ tục hành chính:

a) Đối với quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành, nội dung quyết định bao gồm các thông tin sau:

- 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;
- Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí (nếu có);
- Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính;
- Địa điểm, thời gian thực hiện thủ tục hành chính.

b) Đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài những thông tin quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, nội dung công bố 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 in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế” ngay sau từng thủ tục; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính.

c) Đối với thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, nội dung công bố phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ và số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục hành chính nếu thủ tục hành chính đã được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

**Điều 5. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính**

1. 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:

a) Căn cứ vào Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, các Sở, Ban, ngành 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 Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng.

Hồ sơ gửi để kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố, 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.

b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố và gửi văn bản góp ý kiến trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ dự thảo Quyết định công bố;

c) 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 Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - 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.

2. 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 các Sở, Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Sở Tư pháp (bằng văn bản) 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”.

3. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính.

4. Quyết định công bố sau khi ký ban hành được gửi đến Sở Tư pháp và gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp ngay trong ngày văn bản đó

được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo để theo dõi, quản lý. Cách thức gửi cụ thể như sau:

- Quyết định công bố bằng hình thức bản giấy được gửi theo đường bưu điện, fax hoặc gửi trực tiếp;

- Hình thức văn bản điện tử của Quyết định công bố 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.

Quyết định công bố bằng văn bản điện tử được gửi dưới dạng word, excel và phải kèm theo tệp tin PDF để so sánh, đối chiếu, bảo đảm tính chính xác của Quyết định công bố.

#### **Điều 6. 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 7 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 7. 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 chính xác, rõ ràng, đầy đủ các thủ tục hành chính và bộ phận tạo thành thủ tục hành chính theo Quyết định công bố, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện thủ tục hành chính, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp

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 8 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. Trong trường hợp các thủ tục hành chính được niêm yết công khai 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 8. 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 tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu tại địa chỉ: [www.baria-vungtau.gov.vn](http://www.baria-vungtau.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.

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, in tờ rơi và công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan khác.

#### **Điều 9. 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 10. Trách nhiệm các cơ quan trong việc công bố, công khai và thực hiện thủ tục hành chính**

1. Các Sở, Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tại 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.

Hàng năm, các Sở, Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm 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 gửi đến Sở Tư pháp để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 cơ quan chuyên môn 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 11. 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 12. 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.

### **Điều 13. 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện 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, 07d/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 14. 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 15. 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 16. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh, Báo Bà Rịa-Vũng Tàu 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

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Thanh Dũng