

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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

Số: 71/2014/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 31 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính
và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 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 20/2013/TT-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp;

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;

Căn cứ Thông tư số 19/2014/TT-BTP ngày 15/9/2014 của Bộ Tư pháp quy định về nhập, đăng tải, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính và quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1516/TTr-STP ngày 31/12/2014,

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 tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 02 năm 2015 và thay thế Quyết định số 51/2011/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế phối hợp kiểm soát và công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Trần Văn Nam**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

**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 tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2014/QĐ-UBND ngày 31/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc phối hợp giữa các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính; báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

2. Quy chế này không điều chỉnh việc phối hợp công bố, công khai:

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. 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, các cơ quan, tổ chức được cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công, các tổ chức thuộc cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương, người có thẩm quyền, tổ chức, cá nhân trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 3. 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 4. Nguyên tắc chung

1. Kiểm soát thủ tục hành chính phải bảo đảm thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách thủ tục hành chính, cải cách hành chính; bảo đảm điều phối, huy động sự tham gia tích cực, rộng rãi của tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân vào quá trình kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Kịp thời phát hiện để loại bỏ hoặc chỉnh sửa thủ tục hành chính không phù hợp, phức tạp, phiền hà; bổ sung thủ tục hành chính cần thiết, đáp ứng nhu cầu thực tế; bảo đảm quy định thủ tục hành chính đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

3. Kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện ngay khi dự thảo quy định về thủ tục hành chính và được tiến hành thường xuyên, liên tục trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

Điều 5. Cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính

Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

Chương II

CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 6. Thẩm quyền công bố thủ tục hành chính

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền (*cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã*) trên địa bàn tỉnh.

1. Việc công bố thủ tục hành chính được thực hiện dưới hình thức quyết định theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

2. Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có giá trị là văn bản gốc để các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, sử dụng làm cơ sở xây dựng quyết định công bố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành để thực hiện tại địa phương.

3. Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải thống nhất với quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và bảo đảm bổ sung đầy đủ bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 7. 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 Điểm a Khoản 2 Điều 9 của Quy chế này;

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 Điểm b Khoản 2 Điều 9 của Quy chế này;

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 tại Điểm c Khoản 2 Điều 9 của Quy chế này;

Điều 8. Điều kiện công bố thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

2. Thủ tục hành chính đã được ban hành trong các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với các thủ tục hành chính được ban hành tại văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương, nhưng chưa đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành; các sở, ban, ngành căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý của ngành mình, có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh quy định bổ sung bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính nhằm bảo đảm thủ tục hành chính khi được công bố, niêm yết phải đáp ứng đầy đủ các bộ phận tạo thành theo quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

Điều 9. Hình thức và nội dung Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Hình thức của Quyết định công bố thủ tục hành chính

a) Quyết định công bố thủ tục hành chính là Quyết định cá biệt quy định gián tiếp (*thực hiện theo Phụ lục 01 kèm theo*).

b) Danh mục thủ tục hành chính: Thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ (*thực hiện theo Phụ lục 01 kèm theo*).

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 Phụ lục 01 kèm theo*).

2. Nội dung của Quyết định công bố thủ tục hành chính

a) Đối với thủ tục hành chính mới ban hành, nội dung công bố bao gồm:

- Các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính:

+ Tên thủ tục hành chính;

+ Trình tự thực hiện;

+ Cách thức thực hiện;

+ Hồ sơ (thành phần, 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 của việc thực hiện thủ tục hành chính;

+ Phí, lệ phí (nếu có);

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính (nếu có);

- + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có);
- + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.
- 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 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, nội dung công bố phải thể hiện 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” ngay sau tên gọi thủ tục được sửa đổi, bổ sung.

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 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.

Trường hợp Bộ thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố điều chỉnh đến lần thứ 3 hoặc điều chỉnh lần thứ 2 nhưng số lượng thủ tục hành chính được điều chỉnh chiếm từ 2/3 trên tổng số thủ tục hành chính đã công bố (bao gồm: Công bố mới một số thủ tục hành chính; công bố sửa đổi, bổ sung một số thủ tục hành chính; công bố hủy bỏ, bãi bỏ một số thủ tục hành chính) thì các sở, ban ngành có trách nhiệm dự thảo Quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định thay thế hoặc hợp nhất các Quyết định công bố thủ tục hành chính trước đây.

Điều 10. Trách nhiệm xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Trên cơ sở Bộ thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan Trung ương, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có quy định thủ tục hành chính; các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức rà soát, cập nhật bổ sung đầy đủ các thủ tục hành chính mới được ban hành; sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị hủy bỏ, bãi bỏ của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý của ngành mình, xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính 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.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm soát chất lượng đối với dự thảo quyết định công bố do các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng.

Điều 11. Quy trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính

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 hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc, văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành. Trong quá trình các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành phải đồng thời xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo đúng quy định.

Quyết định công bố thủ tục hành chính được xây dựng theo quy trình sau:

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, 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 (gồm: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ; nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính).

b) 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 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 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 hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc tại 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 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.

3. Quyết định công bố sau khi ký ban hành theo quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc ký xác thực theo quy định tại Khoản 2 Điều này được gửi (bản giấy và văn bản điện tử) đến Sở Tư pháp và gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp ngay trong ngày văn bản được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo để theo dõi, quản lý; đồng thời công khai trên Trang /Cổng 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.

Chương III

CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 12. Gửi quyết định công bố thủ tục hành chính đến các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã

Sau khi nhận Quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 3 Điều 11 của Quy chế này, Sở Tư pháp gửi Quyết định này đến các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thủ tục hành chính có liên quan; đồng thời, gửi văn bản điện tử nội dung Quyết định 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 hành chính

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), các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã 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, công khai thủ tục theo đúng quy định tại Quy chế này.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm đơn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện thủ tục hành chính, công khai thủ tục tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Thông tin về thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định công bố 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.

Việc công khai thủ tục hành chính được thực hiện thông qua các hình thức:

a) Hình thức công khai bắt buộc

- Đăng tải trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính;
- Niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

b) Ngoài các hình thức công khai bắt buộc được quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này có thể thực hiện một hoặc các hình thức sau đây:

- Đăng tải trên Trang/Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và Trang thông tin điện tử của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;
- Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng;
- Các hình thức khác.

Điều 14. Nhập dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính

Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc nhập dữ liệu thủ tục hành chính theo quy trình sau:

1. Thực hiện đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia theo tài khoản do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính Bộ Tư pháp cung cấp; nhập bổ sung những bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã được công bố theo quy định của pháp luật từ nguồn dữ liệu thủ tục hành chính do các Bộ, cơ quan ngang Bộ gửi thông qua phần mềm của Cơ sở dữ liệu Quốc gia và kết nối với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật; nhập các dữ liệu thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia và thực hiện kết nối với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật; nhập hồ sơ văn bản (đối với những văn bản do tỉnh ban hành).

2. Đề nghị Cục Kiểm soát thủ tục hành chính Bộ Tư pháp đăng tải công khai dữ liệu thủ tục hành chính đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia.

Điều 15. Niêm yết công khai thủ tục hành chính

Việc niêm yết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị hành chính các cấp được thực hiện như sau:

1. Các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương phải thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết đúng theo quyết định công bố.

2. Cơ quan, tổ chức được cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính được ủy quyền.

3. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm 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.

Điều 16. Cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính

1. Niêm yết công khai thủ tục hành chính trên bảng theo một hoặc nhiều cách thức sau đây: Bảng gắn trên tường, bảng trụ xoay, bảng di động... phù hợp với điều kiện cụ thể của cơ quan thực hiện niêm yết. Vị trí đặt bảng phải thích hợp, không quá cao hoặc quá thấp để cá nhân dễ đọc, dễ tiếp cận. Nơi đặt bảng phải có khoảng trống đủ rộng để người đọc có thể tìm hiểu, trao đổi, ghi chép; không sử dụng kính, màng nhựa, lưới thép hoặc cửa có khóa để che chắn bảng niêm yết thủ tục hành chính.

Bảng niêm yết thủ tục hành chính có kích thước thích hợp, đảm bảo niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực và nội dung hướng dẫn về quyền phản ánh, kiến nghị và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (*thực hiện theo Mẫu 01 của Phụ lục 2 kèm theo*).

2. Thủ tục hành chính gắn trên Bảng niêm yết được chia thành tập theo từng lĩnh vực, kết cấu như sau:

a) Danh mục thủ tục hành chính theo lĩnh vực được ghi rõ tên thủ tục hành chính và số thứ tự tương ứng của từng thủ tục hành chính (*thực hiện theo Mẫu 02 của Phụ lục 2 kèm theo*).

b) Nội dung của từng thủ tục hành chính được in một mặt trên trang giấy A4 (*thực hiện theo Mẫu 03 của Phụ lục 2 kèm theo*), kèm theo mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có). Phong chữ sử dụng để trình bày là phong chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009:2001.

3. Ngoài cách thức công khai bắt buộc bằng hình thức niêm yết thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; các cơ quan, đơn vị có thể sử dụng thêm các hình thức công khai theo dạng đóng thành quyển đặt tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính hoặc in tờ rơi, áp phích; đăng tải trên Trang/Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và của cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và các hình thức khác.

Điều 17. Yêu cầu của việc niêm yết công khai thủ tục hành chính

1. Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đảm bảo thủ tục hành chính được niêm yết đúng ngày Quyết định công bố có hiệu lực thi hành; không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

2. Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính phải bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ các thủ tục hành chính và bộ phận tạo thành thủ tục hành chính theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 8 của Quy chế này, tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện thủ tục hành chính, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức, đồng thời có cơ sở, điều kiện để thực hiện quyền giám sát quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức nhà nước.

3. Trong trường hợp các thủ tục hành chính được niêm yết công khai có mẫu đơn, mẫu tờ khai thì các mẫu đơn, mẫu tờ khai phải được đính kèm ngay sau thủ tục hành chính; bản giấy thủ tục hành chính được niêm yết công khai phải bảo đảm không bị hư hỏng, rách nát, hoen ố.

4. Nội dung hướng dẫn niêm yết thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (*thực hiện theo Mẫu 04 tại Phụ lục 3 kèm theo*).

Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 18. Nội dung báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính là văn bản 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 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. Nội dung cơ bản gồm:

1. Tình hình, kết quả đánh giá tác động về thủ tục hành chính.

2. Tình hình, kết quả tham gia ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
3. Tình hình, kết quả tham gia thẩm định về thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
4. Tình hình, kết quả công bố, công khai và nhập dữ liệu thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.
5. Tình hình, kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có).
6. Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trong đó nêu rõ việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức vi phạm quy định về kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).
7. Tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.
8. Tình hình, kết quả nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính (nếu có).
9. Tình hình, kết quả công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
10. Nội dung khác theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện báo cáo

1. Trách nhiệm thực hiện báo cáo cơ sở.
 - a) Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị chuyên môn thuộc sở, ngành có trách nhiệm báo cáo theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP:
 - Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo thẩm quyền (*thực hiện theo Biểu mẫu 06a/BTP/KSTT/KTTH*);
 - Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính (*thực hiện theo Biểu mẫu số 07a/BTP/KSTT/KTTH*);

Trường hợp hồ sơ đang giải quyết quá hạn trong kỳ báo cáo (theo biểu mẫu số 07a/BTP/KSTT/KTTH); Cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo bổ sung theo biểu mẫu số 07g/BTP/KSTT/KTTH; Đồng thời, giải trình rõ nguyên nhân quá hạn.
 - b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp báo cáo các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP:

- Kết quả tham gia ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương (*thực hiện theo Biểu mẫu số 02b/BTP/KSTT/KTTH*);

- Kết quả thẩm định về thủ tục hành chính quy định trong các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương (*thực hiện theo Biểu mẫu số 03c/BTP/KSTT/KTTH*);

- Số Thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương được công bố, công khai tại địa phương (*thực hiện theo Biểu mẫu số 04b/BTP/KSTT/KTTH*);

- Kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính tại địa phương (*thực hiện theo Biểu mẫu số 05b/BTP/KSTT/KTTH*).

2. Trách nhiệm thực hiện báo cáo tổng hợp

a) Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo của các đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP:

- Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo thẩm quyền (*thực hiện theo Biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH*);

- Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (*thực hiện theo Biểu mẫu số 07b/BTP/KSTT/KTTH*).

Trường hợp hồ sơ đang giải quyết quá hạn trong kỳ báo cáo (theo biểu mẫu số 07b/BTP/KSTT/KTTH); Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo bổ sung theo biểu mẫu số 07g/BTP/KSTT/KTTH; Đồng thời, giải trình rõ nguyên nhân quá hạn.

b) Phòng Pháp chế ở các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp số liệu báo cáo từ các đơn vị chuyên môn thuộc sở, ngành theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP:

- Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo thẩm quyền (*thực hiện theo Biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH*);

- Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết Thủ tục hành chính (*thực hiện theo Biểu mẫu số 07a/BTP/KSTT/KTTH*).

Trường hợp hồ sơ đang giải quyết quá hạn trong kỳ báo cáo (theo biểu mẫu số 07a/BTP/KSTT/KTTH); Cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo bổ sung theo biểu mẫu số 07g/BTP/KSTT/KTTH. Đồng thời, giải trình rõ nguyên nhân quá hạn.

* Đối với các sở, ngành có thực hiện việc rà soát quy định, thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, báo cáo thêm nội dung tại biểu mẫu số 05b/BTP/KSTT/KTTH - Kết quả rà soát, đơn giản hóa Thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình.

c) Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính theo nội dung:

- Kết quả đánh giá tác động thủ tục hành chính tại địa phương (*thực hiện theo Biểu mẫu số 01b/BTP/KSTT/KTTH*);

- Kết quả tham gia ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương (*thực hiện theo Biểu mẫu số 02b/BTP/KSTT/KTTH*);

- Kết quả thẩm định về thủ tục hành chính quy định trong các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương (*thực hiện theo Biểu mẫu số 03c/BTP/KSTT/KTTH*);

- Số Thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật được công bố, công khai tại địa phương (*thực hiện theo Biểu mẫu số 04b/BTP/KSTT/KTTH*);

- Kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính tại địa phương (*thực hiện theo Biểu mẫu số 05b/BTP/KSTT/KTTH*);

- Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (*thực hiện theo Biểu mẫu số 06b/BTP/KSTT/KTTH*);

- Tình hình, kết quả giải quyết Thủ tục hành chính tại địa phương (*thực hiện theo Biểu mẫu số 07đ/BTP/KSTT/KTTH*);

- Nguyên nhân quá hạn đối với các trường hợp tồn đọng trong giải quyết Thủ tục hành chính (*thực hiện theo Biểu mẫu số 07g/BTP/KSTT/KTTH*).

Điều 20. Kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo theo định kỳ

1. Kỳ báo cáo

Các cơ quan, đơn vị định kỳ 6 tháng và 01 năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát Thủ tục hành chính (*báo cáo định kỳ 01 năm được tổng hợp chung từ báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo 6 tháng cuối năm*).

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

a) Kỳ báo cáo thống kê 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; 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 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 hàng 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 hàng năm (ngày chót 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 chót số liệu thực tế).

2. Thời hạn báo cáo theo định kỳ.

a) Đối với báo cáo cơ sở:

- Báo cáo tổng hợp 6 tháng: Gửi chậm nhất vào ngày 08 tháng 5 hàng năm;
- Báo cáo tổng hợp năm lần một: Gửi chậm nhất vào ngày 08 tháng 11 hàng năm;

- Báo cáo tổng hợp năm chính thức: Gửi chậm nhất là ngày 20 tháng 01 của năm sau năm báo cáo.

b) Đối với báo cáo tổng hợp:

- Báo cáo tổng hợp 6 tháng: Gửi chậm nhất vào ngày 20 tháng 5 hàng năm;
- Báo cáo tổng hợp năm lần một: Gửi chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hàng năm;

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

Điều 21. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo, đơn vị nhận báo cáo và cách thức gửi báo cáo

1. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo.

a) Tổng hợp số liệu, lập và nộp báo cáo chính xác, đầy đủ, đúng hạn, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về các nội dung báo cáo;

b) Chính lý hoặc bổ sung thông tin cần thiết có liên quan đến báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan nhận báo cáo.

2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị nhận báo cáo.

a) Kiểm tra, đối chiếu, xử lý và tổng hợp thông tin từ các báo cáo gửi về;

b) Kịp thời yêu cầu cơ quan thực hiện báo cáo điều chỉnh, bổ sung những thông tin còn thiếu hoặc cần xác định lại tính chính xác trong nội dung báo cáo thống kê;

c) Tổng hợp và trình người có thẩm quyền ký ban hành báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát Thủ tục hành chính theo quy định.

3. Báo cáo được gửi bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử phải có chữ ký, đóng dấu xác nhận của Thủ trưởng cơ quan báo cáo để thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu xử lý số liệu.

Điều 22. Báo cáo đột xuất

1. Báo cáo đột xuất được thực hiện để giúp cơ quan yêu cầu báo cáo cập nhật thông tin phát sinh mà các thông tin trong báo cáo định kỳ không đáp ứng được, nhằm phục vụ yêu cầu quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp, Thủ tướng Chính phủ.

2. Kết cấu, nội dung, phương thức, kỳ hạn báo cáo, thời điểm lấy số liệu, nơi nhận báo cáo và các nội dung khác có liên quan được quy định tại văn bản của cơ quan có thẩm quyền yêu cầu báo cáo.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Khen thưởng

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

2. Cán bộ, công chức được khen thưởng có thành tích xuất sắc trong công tác tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, công khai thủ tục hành chính thì được nâng lương trước thời hạn, được ưu tiên khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn nếu cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, người đứng đầu 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.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kịp thời thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh;

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và của tỉnh có quy định về thủ tục hành chính để thống kê, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kịp thời các thủ tục hành chính theo đúng quy định;

c) Xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của mình ngay sau khi nhận được quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

d) Chủ động phối hợp với Sở Tư pháp trong việc xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính của ngành, lĩnh vực mình quản lý;

đ) Có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của Sở Tư pháp; trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể;

e) Tổ chức niêm yết công khai đầy đủ các thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức;

g) Đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của ngành;

h) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính và kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

i) Ngoài thực hiện các nội dung quy định tại Điểm a, b, c, d, đ, e, g, h Khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông, Báo Bình Dương, Đài Phát thanh Truyền hình Bình Dương còn có trách nhiệm:

- Đối với Sở Tư pháp

+ Đôn đốc, theo dõi, kiểm soát chất lượng, cho ý kiến đối với dự thảo quyết định do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo đúng quy định.

+ 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 toàn tỉnh.

+ Cập nhật dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính.

+ Hướng dẫn và thực hiện việc kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Đối với Sở Thông tin và Truyền thông, Báo Bình Dương, Đài Phát thanh Truyền hình Bình Dương: Đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Trang/Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh; dành thời lượng phù hợp để thông tin, tuyên truyền về nội dung, tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

2. Các tổ chức thuộc cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương

a) Công khai đầy đủ, chính xác nội dung các thủ tục hành chính đã được ngành dọc công bố theo chỉ đạo, hướng dẫn của ngành dọc quản lý trực tiếp.

b) Phối hợp với Sở Tư pháp, các cơ quan chức năng khác trong công tác kiểm tra việc công khai các thủ tục hành chính của ngành dọc tại Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã:

a) Tổ chức niêm yết công khai đầy đủ các thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

b) Tuyên truyền, thông báo trên các phương tiện thông tin của huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn về thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính đang được thực hiện để nhân dân biết, thực hiện.

c) Chỉ đạo cán bộ, công chức thực hiện nghiêm các thủ tục hành chính đã được công bố; hướng dẫn, kiểm tra việc niêm yết công khai thủ tục hành chính và tình hình thực hiện thủ tục hành chính đang được thực hiện tại địa phương mình.

d) Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện, cấp xã chưa được công bố hoặc được công bố chưa đúng quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp) để kiểm tra và kịp thời công bố đầy đủ theo đúng quy định.

đ) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình công khai và tình hình thực hiện thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc và tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh 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**

Đã ký: Trần Văn Nam

Phụ lục 1
MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2014/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương*

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG

Số:/QĐ-UBND

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

Bình Dương, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/Ủy
ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Bình Dương**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/Ủy ban nhân dân cấp huyện/ Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày (đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; 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;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
-
- Lưu:

CHỦ TỊCH
(Ký tên, dấu)
Nguyễn Văn A

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
X/ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN/ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2014/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

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 X/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục c
2	Thủ tục d
n

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

STT	Số hồ sơ Thủ tục hành chính (1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế (2)
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		

Chú thích:

(1) Số hồ sơ Thủ tục hành chính (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 bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã

STT	Số hồ sơ Thủ tục hành chính (1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính (2)
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		

Chú thích:

(1) Số hồ sơ thủ tục hành chính (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.

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN/ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH BÌNH DƯƠNG

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục c):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

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 Thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

Phụ lục 2
NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2014/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

Mẫu 01: Bảng niêm yết thủ tục hành chính

BẢNG NIÊM YẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA...
(Tên cơ quan/địa phương)

<p>DANH MỤC THHC LĨNH VỰC.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Stt</th> <th style="width: 55%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	<p>DANH MỤC THHC LĨNH VỰC.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Stt</th> <th style="width: 55%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	<p>DANH MỤC THHC LĨNH VỰC.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Stt</th> <th style="width: 55%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	<p>DANH MỤC THHC LĨNH VỰC.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Stt</th> <th style="width: 55%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
...																									
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
...																									
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
...																									
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
...																									
<p>DANH MỤC THHC LĨNH VỰC.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Stt</th> <th style="width: 55%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	<p>DANH MỤC THHC LĨNH VỰC.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Stt</th> <th style="width: 55%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	<p>DANH MỤC THHC LĨNH VỰC.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Stt</th> <th style="width: 55%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	<p>TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH</p>						
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
...																									
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
...																									
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
...																									

Mẫu 02: Danh mục Thủ tục hành chính lĩnh vực A

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
01	Tên thủ tục hành chính a1	1
02	Tên thủ tục hành chính a2	2
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

Mẫu 03: Nội dung từng thủ tục hành chính được niêm yết

1. Tên thủ tục hành chính 1

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, 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):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục hành chính 2

...

**Mẫu 04: 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

Tổ chức pháp chế Bộ.../cơ quan ngang Bộ/Sở Tư pháp Ủy ban nhân dân tỉnh... 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
- Địa chỉ liên hệ: Số nhà, đường phố, quận/huyện, tỉnh/ thành phố.
- Số điện thoại chuyên dùng: Điện thoại cố định, điện thoại di động (nếu có).
- Số Fax:
- Địa chỉ thư điện tử:

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.