

## QUY CHẾ

### Phối hợp trong việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/2018/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm  
2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung và trách nhiệm phối hợp trong đánh giá tác động, lấy ý kiến góp ý, thẩm định về quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng Nghị quyết và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân (HĐND), Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh; rà soát, đánh giá; công bố, công khai; khai thác dữ liệu thủ tục hành chính và báo cáo kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh (gọi chung là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh).
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế (gọi chung là UBND cấp huyện).
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi chung là UBND cấp xã).
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

### Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ, kịp thời giữa Văn phòng UBND tỉnh với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ đánh giá tác động và lấy ý kiến góp ý, thẩm định về quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh; rà soát, đánh giá, công bố, công khai, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính và báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Tuân thủ các quy trình kiểm soát thủ tục hành chính và quy định của pháp luật trong quan hệ phối hợp, phân định rõ trách nhiệm của các cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Phát huy tính chủ động, tích cực của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phối hợp thực hiện đánh giá tác động, lấy ý kiến, thẩm định về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, đánh giá, công bố, công khai, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính và báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính.

#### **Điều 4. Nội dung phối hợp**

1. Đánh giá tác động và lấy ý kiến góp ý, thẩm định đối với quy định về thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng Nghị quyết và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh nhằm kiểm soát thủ tục hành chính ngay khâu lập đề nghị và xây dựng dự thảo.

2. Rà soát, đánh giá nhằm loại bỏ, chỉnh sửa thủ tục không cần thiết, không phù hợp, phức tạp, phiền hà và kiến nghị các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Trung ương, của tỉnh.

3. Công bố thủ tục hành chính.

4. Công khai thủ tục hành chính.

5. Quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

6. Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

### **Chương II**

#### **PHỐI HỢP ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG, LẤY Ý KIẾN, THẨM ĐỊNH ĐỐI VỚI QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HĐND, UBND TỈNH**

**Điều 5. Đánh giá tác động, lấy ý kiến góp ý quy định về thủ tục hành chính**

1. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo (sở, ban, ngành)

a) Khi được UBND tỉnh giao nhiệm vụ chủ trì lập đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh và xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh có quy định thủ tục hành chính trong trường hợp được Luật giao, cơ quan chủ trì soạn thảo ngoài việc lấy ý kiến về nội dung dự thảo theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, phải lấy ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh về quy định thủ tục hành chính;

b) Trước khi gửi lấy ý kiến, cơ quan chủ trì phải tiến hành đánh giá tác động đối với những nội dung quy định thủ tục hành chính theo khoản 3 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính (sửa đổi, bổ sung Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính);

c) Tổng hợp kết quả đánh giá tác động đối với những nội dung quy định thủ tục hành chính phục vụ cho công tác góp ý, thẩm định và ban hành văn bản;

d) Nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của Văn phòng UBND tỉnh về quy định thủ tục hành chính.

## 2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

a) Tham gia ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong đề nghị xây dựng Nghị quyết và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh. Nội dung cho ý kiến chủ yếu xem xét các vấn đề về nguyên tắc, yêu cầu về quy định thủ tục hành chính theo khoản 2 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP (sửa đổi Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP);

b) Trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị góp ý của cơ quan chủ trì soạn thảo;

## 3. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

a) Hướng dẫn, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh có quy định thủ tục hành chính và lấy ý kiến góp ý, thẩm định đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính;

b) Trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản **đề nghị** góp ý của cơ quan chủ trì soạn thảo.

4. Các cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính được lấy ý kiến, có trách nhiệm đóng góp ý kiến và gửi cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp đúng thời gian quy định.

## **Điều 6. Thẩm định quy định về thủ tục hành chính**

### 1. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo

Tổ chức đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong giai đoạn lập đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính, lấy ý kiến góp ý của Văn phòng UBND tỉnh về quy định hành chính và phải hoàn thành trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định.

### 2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ gửi thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đề nghị chưa được đánh giá tác động về thủ tục hành chính và chưa có ý kiến góp ý của Văn phòng UBND tỉnh về quy định hành chính theo Điều 5 Quy chế này thì yêu cầu cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ, nếu quá thời hạn theo quy định mà cơ quan soạn thảo không bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thì Sở Tư pháp không thẩm định.

### 3. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh không trình UBND tỉnh xem xét hoặc ban hành đối với đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính nhưng chưa được đánh giá tác động về thủ tục hành chính; chưa có ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp và ý kiến góp ý của Văn phòng UBND tỉnh về quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này.

## **Chương III**

### **PHỐI HỢP RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 7. Trách nhiệm rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

##### 1. Phát hiện, đề xuất rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm phát hiện các thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh, đời sống của nhân dân đề xuất Văn phòng UBND tỉnh đưa vào kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của tỉnh trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

##### 2. Tổng hợp đề xuất và trình phê duyệt kế hoạch

Hàng năm, căn cứ đề xuất của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh UBND cấp huyện, UBND cấp xã, Văn phòng UBND tỉnh nghiên cứu, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của UBND tỉnh trước ngày 30 tháng 12 hàng năm.

Căn cứ kế hoạch rà soát của UBND tỉnh đã ban hành, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện lập kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý gửi về UBND tỉnh trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của UBND tỉnh được ban hành.

##### 3. Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

a) Căn cứ kế hoạch rà soát, đánh giá đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì theo lĩnh vực, ngành quản lý tiến hành rà soát, đánh giá theo đúng tiến độ phê duyệt;

b) Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn nghiệp vụ rà soát, đánh giá chất lượng rà soát và đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá theo kế hoạch đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

#### **Điều 8. Cách thức rà soát, đánh giá**

Cách thức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 28 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

## **Điều 9. Tổng hợp, xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm**

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh được giao chủ trì sau khi tiến hành rà soát, đánh giá, **thực hiện** tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; lý do; chi phí cắt giảm sau khi đơn giản hóa, kiến nghị thực thi.

2. Sau khi tổng hợp rà soát, đánh giá, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh được giao chủ trì gửi toàn bộ hồ sơ tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá bao gồm cả biểu mẫu rà soát, đánh giá; sơ đồ nhóm thủ tục hành chính (nếu có) đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt về Văn phòng UBND tỉnh để xem xét, đánh giá chất lượng.

3. Trên cơ sở ý kiến đánh giá chất lượng bằng văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh được giao chủ trì hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và tiến hành dự thảo Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đối với lĩnh vực, ngành mình quản lý, gửi Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt **gửi bộ chuyên ngành đề nghị xem xét, xử lý theo phạm vi chức năng của bộ, cơ quan ngang bộ trước ngày 15 tháng 9 hàng năm.**

4. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC hàng năm của tỉnh.

5. Xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

**Đối với phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh được giao thực thi phương án đơn giản hóa, chủ động tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thủ tục hành chính hoặc tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính do UBND tỉnh ban hành.**

**Đối với phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính sau khi được bộ, ngành Trung ương xem xét, xử lý kết quả rà soát của địa phương.**

## **Chương IV**

### **PHỐI HỢP CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 10. Công bố thủ tục hành chính**

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh:

a) Thống kê, lập danh mục, xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ban, ngành và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý (thủ tục hành chính thuộc thẩm

quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cấp xã và cơ quan được ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính).

b) Tổ chức lấy ý kiến đóng góp của UBND cấp huyện, cấp xã và cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu cần thiết) đối với các thủ tục hành chính do cơ quan, đơn vị thống kê, tham mưu công bố.

c) Trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ban, ngành và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý trong thời hạn như sau:

- Đối với Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính ngay sau khi nhận được Quyết định công bố của Bộ, ngành và gửi đến Văn phòng UBND tỉnh.

Chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý từ Văn phòng UBND tỉnh (nếu dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức), cơ quan soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu, giải trình hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố.

- Đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng UBND tỉnh để trình ký, ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, quy trình công bố thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

d) Chịu trách nhiệm về Danh mục và nội dung thủ tục hành chính trong các bộ thủ tục hành chính do mình thống kê, tham mưu công bố.

## 2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

a) Theo dõi, đôn đốc sở, ban, ngành thực hiện thống kê, công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

b) Kiểm soát về nội dung, hình thức của dự thảo Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

c) Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo.

Cơ quan, đơn vị dự thảo quyết định công bố hoàn thiện quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

d) Trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ bổ sung thông tin hoặc chỉnh sửa dự thảo bộ thủ tục hành chính một trong các trường hợp sau đây: Số lượng thủ tục hành chính chưa đầy đủ, chưa chính xác; thủ tục hành chính không đủ các bộ phận tạo thành theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP; hình thức, nội dung thủ tục hành chính được công bố không đúng theo mẫu quy định; hồ sơ trình ký còn thiếu các phụ lục đính kèm hoặc thông tin trên các phụ lục đính kèm chưa đầy đủ, chưa chính xác.

đ) Khi dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính đã đáp ứng được các quy định tại Điều 14 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành Quyết định công bố theo thời hạn quy định của pháp luật hiện hành.

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

a) Trong thời hạn 05 ngày **làm việc** kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý về thủ tục hành chính, UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm đóng góp ý kiến bằng văn bản cho cơ quan chủ trì soạn thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

b) Trường hợp phát hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cấp xã chưa được cơ quan có thẩm quyền công bố hoặc công bố chưa đúng quy định, Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) để chỉ đạo kiểm tra, rà soát, công bố đầy đủ, chính xác theo quy định.

### **Điều 11. Công khai thủ tục hành chính**

1. Các sở, ban, ngành tổ chức niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

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

2. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện 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 tại địa phương.

### **Điều 12. Trách nhiệm các cơ quan trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính**

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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, Quyết định công bố thủ tục hành chính của bộ, ngành Trung ương thuộc phạm vi, chức năng quản lý để phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND 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 UBND cấp huyện, UBND cấp xã theo ngành, lĩnh vực quản lý và phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổ chức kiểm tra việc thực hiện.



2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc chậm công bố thủ tục hành chính 03 cấp (tỉnh, huyện, xã) do ngành mình phụ trách; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm về việc 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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo đúng văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính và Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

5. Văn phòng UBND tỉnh:

a) Báo cáo và tham mưu Chủ tịch UBND 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;

b) Thực hiện nhập, rà soát dữ liệu thủ tục hành chính đã được nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định; theo dõi, kiểm tra việc cập nhật và thực hiện việc phê duyệt công khai thủ tục hành chính trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh kiểm tra tình hình thực hiện thủ tục hành chính đã được công bố, công khai tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh.

## **Chương V**

### **PHỐI HỢP QUẢN LÝ, KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 13. Nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính**

##### **1. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh nhập, đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp, công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh để cá nhân, tổ chức, khai thác sử dụng.

2. Quy trình nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính được thực hiện theo Khoản 2 Điều 18 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.



#### **Điều 14. Kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính**

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh thực hiện kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để công khai trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo phương án phù hợp với thực trạng công nghệ thông tin của địa phương.

#### **Điều 15. Khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia**

##### 1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính

a) Khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia phục vụ cho việc niêm yết công khai và giải quyết thủ tục hành chính theo phạm vi chức năng, thẩm quyền được giao;

b) Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trong trường hợp cá nhân, tổ chức đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính theo các quy định về thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia; không được quy định thêm bất kỳ nội dung nào khác về thủ tục hành chính ngoài những quy định đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia;

c) Khi phát hiện những thủ tục hành chính đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được công bố, công khai hoặc được công bố, công khai nhưng chưa chính xác, đầy đủ theo quy định hoặc đã hết hiệu lực thi hành, bị hủy bỏ, bãi bỏ nhưng vẫn được đăng tải công khai hoặc không đảm bảo sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp, các cơ quan, tổ chức giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm thông báo, gửi ý kiến phản hồi cho Văn phòng UBND tỉnh hoặc Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Chính phủ để kịp thời xử lý.

##### 2. Cá nhân, tổ chức được khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, cụ thể như sau:

a) Khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia phục vụ cho việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện những thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ, yêu cầu, điều kiện được pháp luật quy định hoặc đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia;

c) Phản ánh, kiến nghị với Văn phòng UBND tỉnh hoặc Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Chính phủ về những nội dung sau:

- Thủ tục hành chính đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc đã được đăng tải nhưng không đầy đủ, chính xác theo quy định;

- Thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành, bị bãi bỏ nhưng vẫn được đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia;

- Sự không thống nhất giữa thủ tục hành chính được đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với thủ tục hành chính được niêm yết tại nơi giải quyết

thủ tục hành chính;

- Sự không thống nhất giữa thủ tục hành chính được giải quyết với thủ tục hành chính được niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính và được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

## **Chương VI**

### **PHỐI HỢP BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 16. Chế độ báo cáo**

##### **1. Cơ quan thực hiện báo cáo**

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;

b) UBND cấp huyện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và UBND cấp xã;

c) UBND cấp xã báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn quản lý.

2. Báo cáo định kỳ được lập hàng quý theo định kỳ 3 tháng/lần và một năm theo hệ thống biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP. Các cơ quan, đơn vị chủ động thực hiện báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính gửi đến cơ quan tổng hợp báo cáo đúng thời gian quy định, cụ thể:

a) Kỳ báo cáo định kỳ hàng quý được tính từ ngày 01 của tháng đầu quý đến ngày cuối cùng của tháng cuối quý gồm số liệu thực tế trong kỳ báo cáo. Số liệu thực tế được lấy từ ngày 01 của tháng đầu quý đến hết ngày 15 của tháng cuối quý, số liệu thực tế 15 ngày của tháng cuối quý được cộng dồn vào quý tiếp theo;

b) Kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 15 tháng 12 hàng năm gồm toàn bộ số liệu thực tế được thực hiện trong kỳ báo cáo, số liệu thực tế 15 ngày cuối tháng 12 được cộng dồn vào quý I của kỳ báo cáo tiếp theo;

##### **c) Thời hạn nhận báo cáo**

- Thời hạn nhận báo cáo định kỳ như sau:

+ Đối với UBND cấp huyện: Thời hạn cuối cùng nhận báo cáo của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã là ngày 20 tháng cuối quý.

+ Đối với Văn phòng UBND tỉnh: thời hạn cuối cùng nhận báo cáo của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện là ngày 25 của tháng cuối quý.

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

3. Ngoài các báo cáo định kỳ trong năm, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu của Văn phòng Chính phủ và UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có công văn yêu cầu các đơn vị, địa phương báo cáo đột xuất với thời gian và nội dung trong từng thời điểm cho phù hợp.

### **Điều 17. Đề cương và biểu mẫu báo cáo**

1. Về Đề cương báo cáo định kỳ: theo mẫu tại Phụ lục XII kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Về biểu mẫu báo cáo định kỳ (sử dụng các biểu mẫu tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP), cụ thể:

a) Đối với UBND cấp xã, các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, các phòng, đơn vị trực thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan, tổ chức thực hiện dịch vụ công (nếu có): sử dụng biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT, 06a/VPCP/KSTT, 06g/VPCP/KSTT (nếu có);

b) Đối với UBND cấp huyện: sử dụng biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT, 06b/VPCP/KSTT; 06g/VPCP/KSTT (nếu có);

c) Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh: sử dụng biểu mẫu số 01b/VPCP/KSTT, 02c/VPCP/KSTT, 3b/VPCP/KSTT, 4b/VPCP/KSTT, 05a/VPCP/KSTT, 06a/VPCP/KSTT, 6g/VPCP/KSTT (nếu có).

3. Đối với báo cáo đột xuất, đề cương và biểu mẫu báo cáo thực hiện theo Công văn yêu cầu báo cáo.

## **Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ đánh giá tác động, lấy ý kiến góp ý, thẩm định về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, đánh giá, công bố, công khai, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính và báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính theo Quy chế này được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ đánh giá tác động và lấy ý kiến góp ý, thẩm định về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, đánh giá, công bố, công khai, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính và báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính nếu vi phạm, không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai, tổ chức thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phan Ngọc Thọ**