

Số: 44 /2015/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 24 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế phối hợp trong hoạt động kiểm soát
thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động thủ tục hành chính và rà soát đánh giá thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 ngày 02 tháng 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 25/2014/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 95/TTr-STP ngày 8/12/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1217/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Ủy

ban nhân dân tỉnh với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.☺

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- UB MTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - BTP;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- Đài PTTH; Báo Đắk Nông;
- Công báo tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Chi cục Văn thư- Lưu trữ tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

55

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



Cao Huy

QUY CHẾ

Phối hợp trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trách nhiệm, mối quan hệ phối hợp giữa Sở Tư pháp với các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã (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 hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Quy chế này áp dụng trong việc: rà soát, kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính; thống kê, công bố thủ tục hành chính; niêm yết, công khai thủ tục hành chính; kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; chế độ báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

3. Những thủ tục hành chính không thuộc điều chỉnh của Quy chế này:

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

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

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh và phối hợp thường xuyên, chặt chẽ, thống nhất giữa Sở Tư pháp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

2. Phân công rõ ràng, phối hợp chặt chẽ, phát huy tính chủ động, tích cực và đề cao trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

✓ 3. Việc phối hợp được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị và tuân thủ các quy trình theo quy định của pháp luật; đảm bảo đúng tiến độ, thời gian, không đùn đẩy trách nhiệm.

Chương II

NỘI DUNG PHỐI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mục 1

RÀ SOÁT, KIẾN NGHỊ ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 3. Xây dựng kế hoạch rà soát thủ tục hành chính

1. Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ đăng ký các lĩnh vực, thủ tục hành chính để rà soát trong năm tới gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Tư pháp) trước ngày 30 tháng 11 hàng năm; trên cơ sở Kế hoạch rà soát của Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành các cơ quan, đơn vị trực thuộc lập kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Tư pháp) trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh được ban hành.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp các lĩnh vực, thủ tục hành chính do các cơ quan, đơn vị gửi về, tham mưu xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm tiếp theo trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 31 tháng 12 hàng năm; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện triển khai, thực hiện kế hoạch rà soát thủ tục hành chính.

3. Nội dung xây dựng kế hoạch, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2014/TT-BTP.

Điều 4. Tổ chức rà soát, kiến nghị đơn giản hóa

1. Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên cơ sở Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, Kế hoạch của cơ quan, đơn vị tổ chức rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính gửi Sở Tư pháp tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 31 tháng 8 hàng năm.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận chất lượng rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp kết quả rà soát dự thảo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; kiến nghị thực thi phương án đơn giản hóa thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất cơ quan có thẩm quyền trước ngày 10 tháng 9 hàng năm.

3. Căn cứ phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được phê duyệt, các cơ quan sửa đổi, bổ sung những văn bản thuộc thẩm quyền hoặc dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung văn bản quy định thủ tục hành chính.

4. Quy trình rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 11, 12, 13, 14 Thông tư số 07/2014/TT-BTP.

Mục 2

THỐNG KÊ, CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. 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 theo quy định tại Điều 7 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 tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 05/2014/TT-BTP).

2. Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thống kê, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực (ở cả 3 cấp: tỉnh, huyện, xã), ngay sau khi nhận được quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ hoặc văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính được ban hành, gửi Sở Tư pháp kiểm soát hình thức, nội dung, chất lượng trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo đúng thời hạn quy định tại Điều 7 Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính; tiếp nhận, kiểm soát và có ý kiến bằng văn bản đối với dự thảo Quyết định công bố theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 05/2014/TT-BTP. Các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu ý kiến góp ý của Sở Tư pháp. Trường hợp không tiếp thu, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể bằng văn bản. Văn bản tiếp thu, giải trình phải được gửi cho Sở Tư pháp. Sở Tư pháp 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 thủ tục hành chính không đúng với các quy định của pháp luật.

Điều 6. Hình thức và nội dung Quyết định công bố thủ tục hành chính

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

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

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

c) Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính gồm: mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính (thực hiện theo Mẫu tại Phụ lục I Mục II Phần II - Nội dung của thủ tục hành chính, kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP).

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

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

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

3. Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, ngoài việc công bố đầy đủ các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính theo quy định, nội dung công bố phải thể hiện rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung bằng cách in nghiêng và có ghi chú ngay đầu Bộ thủ tục hành chính.

Điều 7. Quy trình công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đối với các thủ tục hành chính đã được các bộ, ngành công bố: Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

2. Đối với các thủ tục hành chính ban hành mới 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) Trong thời hạn 04 ngày làm việc, các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm, xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực (ở cả 3 cấp: tỉnh, huyện, xã), kể từ ngày nhận được văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, gửi cho Sở Tư pháp có ý kiến;

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 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Quyết định công bố do các Sở, ban, ngành gửi tới;

c) Các Sở, ban, ngành tiếp thu ý kiến góp ý của Sở Tư pháp, hoàn thiện Dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Sở Tư pháp;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Quyết định công bố do các Sở, ban, ngành gửi tới.

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

a) Văn bản đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố.

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

c) Dự thảo Quyết định công bố kèm theo danh mục thủ tục hành chính và nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

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

a) Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố (nêu rõ nội dung tiếp thu, giải trình những nội dung không tiếp thu ý kiến góp ý của Sở Tư pháp).

b) Dự thảo Quyết định công bố kèm theo danh mục thủ tục hành chính và nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

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

Mục 3

NIÊM YẾT, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 8. Trách nhiệm sao y, niêm yết, công khai thủ tục hành chính

1. Ngay sau khi nhận được bản chính Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức niêm yết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đối các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm sao y gửi cho các đơn vị cấp xã trực thuộc để niêm yết theo quy định.

2. Sở Tư pháp công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Trang tin điện tử của tỉnh ngay sau khi nhận được bản chính Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Các Sở, ban, ngành có trách nhiệm gửi file điện tử (word) nội dung thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp trong thời hạn 02 ngày, sau khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

Điều 9. Yêu cầu của việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính

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

2. Việc công khai thủ tục hành chính phải được tổ chức thực hiện kịp thời 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 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 10 Quy chế này.

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

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

Điều 10. Cách thức niêm yết, công khai thủ tục hành chính

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

2. Niêm yết, công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của 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 Tư pháp.

3. Các hình thức niêm yết, 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 tiếp nhận và trả kết quả 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 nơi sinh hoạt cộng đồng của các tổ dân phố, thôn, buôn, bon, bản hoặc các địa điểm sinh hoạt khác và công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan khác.

Mục 4

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 11. Thẩm quyền kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã. Sở Tư pháp là cơ quan tham mưu, được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

2. Phòng Tư pháp cấp huyện kiểm tra việc thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính của cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn.

Điều 12. Xây dựng kế hoạch và thông báo kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Trên cơ sở Kế hoạch kiểm tra của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; Phòng Tư pháp cấp huyện căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra của Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Nội dung dự thảo Kế hoạch theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 25/2014/TT-BTP ngày 31/12/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Thông tư số 25/2014/TT-BTP).

2. Sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt Kế hoạch kiểm tra, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp căn cứ vào nhu cầu công việc, tình hình thực tế tại

cơ quan, đơn vị, thông báo cho cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra về chương trình, thời gian kiểm tra chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc (trường hợp kiểm tra đột xuất, là 03 (ba) ngày làm việc) trước khi tiến hành kiểm tra.

Điều 13. Nội dung kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Nội dung kiểm tra của Sở Tư pháp:

a) Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 25/2014/TT-BTP);

b) Kiểm tra việc thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính và việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính của cơ quan chủ trì soạn thảo (theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 25/2014/TT-BTP);

c) Kiểm tra việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính (theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 25/2014/TT-BTP);

d) Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính (theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 25/2014/TT-BTP);

đ) Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 25/2014/TT-BTP);

e) Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (theo quy định tại Điều 23 Thông tư số 25/2014/TT-BTP và Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 02/6/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông);

g) Kiểm tra công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 25/2014/TT-BTP).

2. Nội dung kiểm tra của Phòng Tư pháp: kiểm tra việc thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 11, 12 Thông tư số 05/2014/TT-BTP của Bộ Tư pháp và Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra, Đoàn kiểm tra theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 25/2014/TT-BTP. Trong đó, Trưởng đoàn kiểm tra là Lãnh đạo Sở Tư pháp (đối với Đoàn kiểm tra cấp tỉnh), Lãnh đạo Phòng Tư pháp (đối với Đoàn kiểm tra cấp huyện). Nhiệm vụ và quyền hạn của Đoàn kiểm tra theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 25/2014/TT-BTP.

2. Cơ quan, đơn vị được kiểm tra bố trí lãnh đạo, cán bộ làm đầu mối công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cán bộ làm công tác chuyên môn liên quan đến công việc được kiểm tra. Nhiệm vụ và quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 25/2014/TT-BTP.

3. Ngay sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Thư ký đoàn dự thảo kết luận kiểm tra trên cơ sở các biên bản kiểm tra, trình Trưởng đoàn xem xét, thông qua. Tại buổi họp thông báo dự thảo kết luận của Đoàn kiểm tra, tổ chức, cá nhân được kiểm tra có ý kiến tiếp thu, giải trình cụ thể đối với các nội dung kiểm tra nêu tại dự thảo kết luận.

Điều 15. Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cấp huyện tổng hợp kết luận kiểm tra, báo cáo cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tư pháp đối với Phòng Tư pháp và các cơ quan, đơn vị được kiểm tra. Báo cáo kết luận kiểm tra phải nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế; nguyên nhân; đề xuất, kiến nghị của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cấp huyện trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

2. Xử lý kết quả kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 25, 26, 27 Thông tư số 25/2014/TT-BTP.

Mục 5

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

Điều 16. Chế độ báo cáo

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

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

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

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

Điều 17. Nội dung báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

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, theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 05/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong việc thực hiện báo cáo

1. Các Sở, ban, ngành, các cơ quan chuyên môn thuộc 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, 07a/BTP/KSTT/KTTH và 07g/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, 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, 07b/BTP/KSTT/KTTH và 07g/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

3. Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo của các Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của đơn vị mình theo nội dung tại các biểu mẫu số: 01b/BTP/KSTT/KTTH, 02b/BTP/KSTT/KTTH, 03c/BTP/KSTT/KTTH, 04b/BTP/KSTT/KTTH, 05b/BTP/KSTT/KTTH (nếu có), 06b/BTP/KSTT/KTTH, 07đ/BTP/KSTT/KTTH và 07g/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 19. 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 20. 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 10 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 III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sở Tư pháp:

a) Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh cho năm sau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ, Báo Đắc Nông, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh và các cơ quan có liên quan xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính;

c) Hướng dẫn các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện kết nối Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Trang thông tin điện tử của tỉnh;

d) Theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh. Đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định. Đồng thời, kiến nghị cấp có thẩm quyền nhắc nhở, phê bình các cơ quan, đơn vị, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ, không thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

đ) Đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

2. Các Sở, ban, ngành: Xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tại Sở, ban, ngành gửi Sở Tư pháp trước ngày 25/01 hàng năm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị mình quản lý.

3. Sở Tài chính:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí đủ, kịp thời kinh phí cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và hướng dẫn của Bộ Tài chính, văn bản của địa phương;

b) Hướng dẫn các Sở, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và hướng dẫn của Bộ Tài chính, văn bản của địa phương.

4. Sở Nội vụ: Phối hợp với Sở Tư pháp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này để đánh giá trách nhiệm và kết quả thực hiện của Sở, ngành, địa phương, của người đứng đầu cơ quan, đơn vị làm cơ sở bình xét thi đua khen thưởng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 22. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Trên cơ sở Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện gửi Sở Tư pháp trước ngày 25/01 hàng năm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Thực hiện rà soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với các Sở, ban, ngành trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 23. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Trên cơ sở Kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp huyện, xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện trước ngày 15/02 hàng năm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Thực hiện rà soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; phối hợp với các sở, ban, ngành, phòng Tư pháp trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 24. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính được bảo đảm từ nguồn ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, văn bản của địa phương. Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm lập dự toán kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính trong dự toán chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 25. Điều khoản thi hành

Giao Sở Tư pháp hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thực hiện Quy chế này 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 Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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



Cao Huy