

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG  
**VĂN PHÒNG**

Số: **256**/VPUBND-KSTT

V/v lấy ý kiến góp ý 2 dự thảo văn  
bản quy phạm pháp luật

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

Đắk Nông, ngày **03** tháng 4 năm 2018

Kính gửi:

- Các Sở, Ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 986/UBND-KSTT ngày 07 tháng 03 năm 2018 về việc cho ý kiến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng 02 dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gồm:

- Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Đắk Nông (thay thế Quyết định số 44/2015/QĐ-UBND ngày 24/12/2015 của UBND tỉnh);

- Quyết định của UBND 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, hành vi hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông (thay thế Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 02/6/2014 của UBND tỉnh).

Căn cứ Điều 129 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Văn phòng UBND tỉnh đề nghị các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thị xã tham gia góp ý 02 dự thảo văn bản quy phạm nêu trên (*có dự thảo kèm theo*), gửi về Văn phòng UBND tỉnh trước ngày **20/4/2018**, để tổng hợp, hoàn thiện Dự thảo. Quá thời hạn nêu trên, nếu cơ quan, đơn vị không có văn bản góp ý xem như đồng ý với Dự thảo./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban chuyên môn (góp ý);
- Trung tâm hành chính công (góp ý);
- Lưu: VT, TH, KSTT.

20

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

  
**Trần Văn Diêu**

Số: /2018/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày tháng năm 2018

**DỰ THẢO**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

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 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định 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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số /TTr-VPUBND ngày tháng năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 02/6/2014 của UBND 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, hành vi hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- UB MTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Báo Đắk Nông;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Chi Cục Lưu trữ tỉnh;
- Lưu VT, KSTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Bốn**

**QUY CHẾ**

**Phối hợp tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức  
về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi quản lý của  
UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2018/QĐ-UBND ngày / /2018  
của UBND tỉnh Đắk Nông)*

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thị xã (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện); UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã) và các cơ quan nhà nước có liên quan trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông.

Quy chế này không quy định về khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước; người có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

**Điều 2. Nội dung phản ánh, kiến nghị**

1. Hành vi hành chính: là hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định của cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Quy định hành chính: là những cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính không phù hợp với thực tế, không đồng bộ, không thống nhất, không hợp pháp, trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

**Điều 3. Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Văn phòng UBND tỉnh là đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các sở, ban, ngành có thẩm quyền và trách nhiệm tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính hoặc văn bản

chuyên phản ánh kiến nghị của UBND tỉnh (do Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp chuyển đến) về những quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn của các Sở, Ban, ngành quản lý. Việc tham mưu, xử lý phản ánh, kiến nghị của các Sở, Ban, ngành do Văn phòng của các Sở, Ban, ngành thực hiện.

3. UBND cấp huyện có thẩm quyền và trách nhiệm tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính hoặc văn bản chuyên phản ánh kiến nghị của UBND tỉnh (do Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp chuyển). Văn phòng HĐND, UBND huyện là đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện.

4. UBND cấp xã có thẩm quyền và trách nhiệm tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính hoặc văn bản chuyên phản ánh kiến nghị của UBND cấp huyện. Công chức Văn phòng - Thống kê là đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã, và Chủ tịch UBND cấp xã.

5. Đối với hình thức phản ánh, kiến nghị thông qua phiếu lấy ý kiến, cơ quan hành chính nhà nước gửi phiếu lấy ý kiến là cơ quan tiếp nhận.

#### **Điều 4. Tiếp nhận, đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị**

1. Địa chỉ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng UBND tỉnh, Đường 23 tháng 3, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

- Số điện thoại chuyên dùng: 0261.3 556 556.

- Email: [kstt.ubnd@daknong.gov.vn](mailto:kstt.ubnd@daknong.gov.vn)

- Trang tin điện tử: [doanhnghiep.chinhphu.vn](http://doanhnghiep.chinhphu.vn); [nguoidan.chinhphu.vn](http://nguoidan.chinhphu.vn)

2. Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tổ chức tiếp nhận, nghiên cứu, đánh giá, phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính để chuyển cho các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã các cơ quan nhà nước có liên quan xử lý theo đúng quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 13 của Nghị định 20/2008/NĐ-CP.

3. Niêm yết công khai số điện thoại, địa chỉ, nội dung phản ánh, kiến nghị (theo hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh) tại Trung tâm hành chính công và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

4. Ngoài niêm yết, công khai địa chỉ nêu trên, các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã công khai số điện thoại, địa chỉ của cơ quan, đơn vị mình.

#### **Điều 5. Chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền xử lý**

Đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý của Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh phân loại chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Đối với các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý của các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện chuyển cho Văn phòng UBND tỉnh để phân loại và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Đối với các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý của UBND cấp xã trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, Chủ tịch UBND cấp xã chuyển cho UBND cấp huyện để phân loại và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Việc chuyển văn bản phản ánh, kiến nghị của Văn phòng UBND tỉnh được thực hiện như sau:

1. Đối với các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính:

a) Đối với các quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương: Văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị được gửi cho các Bộ, ngành có liên quan để kiến nghị xử lý.

b) Đối với các quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh: Văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị được gửi cho các Sở, Ban, ngành có liên quan để tham mưu, báo cáo UBND tỉnh phương án xử lý.

c) Đối với các quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND cấp huyện: Văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị được gửi cho UBND cấp huyện để xử lý.

d) Đối với các quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND cấp xã: Văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị được gửi cho UBND cấp huyện để chỉ đạo UBND cấp xã xử lý.

2. Đối với các phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính của cán bộ, công chức:

a) Phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính của cán bộ, công chức thuộc các Sở, Ban, ngành: Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị được gửi cho các Sở, Ban, ngành liên quan để xử lý.

b) Phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính của cán bộ, công chức, cơ quan nhà nước thuộc UBND cấp huyện: Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị được gửi cho UBND cấp huyện để xử lý.

c) Phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính của cán bộ, công chức, cơ quan nhà nước thuộc UBND cấp xã: Văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị được gửi cho UBND cấp huyện để chỉ đạo UBND cấp xã xử lý.

d) Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi, hành chính của lãnh đạo các sở, ban, ngành; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện: Văn phòng UBND tỉnh báo cáo bằng văn bản cho UBND tỉnh để xem xét xử lý.

e) Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã: Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị được gửi cho UBND cấp huyện để xem xét xử lý và báo cáo cho UBND tỉnh về kết quả xử lý (thông qua Văn phòng UBND tỉnh).

#### **Điều 6. Trách nhiệm xử lý phản ánh kiến nghị**

1. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc (đối với vụ việc đơn giản), 20 (hai mươi) ngày làm việc (đối với vụ việc có tính chất phức tạp) kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức (tiếp nhận trực tiếp hoặc do các cơ quan, đơn vị chuyển theo thẩm quyền) Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét xử lý theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 của Nghị định 20/2008/NĐ-CP, báo cáo cho UBND tỉnh về kết quả xử lý (thông qua Văn phòng UBND tỉnh). Trường hợp, văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của UBND tỉnh có quy định về thời gian xử lý thì xử lý theo quy định văn bản chỉ đạo.

2. Tùy theo trường hợp cụ thể, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý các phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính, hành vi hành chính liên quan đến hai hay nhiều cơ quan hành chính nhà nước khác nhau mà các cơ quan này không thống nhất được về phương án xử lý; những phản ánh, kiến nghị đã được các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện xử lý hoặc chỉ đạo xử lý nhưng cá nhân, tổ chức vẫn tiếp tục phản ánh, kiến nghị; những phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đôn đốc các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định; kiến nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính, quy định hành chính còn rườm rà, khó thực hiện hoặc không cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; tổng hợp tham mưu cho UBND tỉnh kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ

sung hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính, quy định hành chính còn rườm rà, khó thực hiện hoặc không cần thiết.

4. Các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện có cán bộ, công chức vi phạm về hành vi hành chính được tổ chức, cá nhân phản ánh, phải tổ chức họp xem xét xử lý theo đúng quy định. Thành phần tham dự: cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị; cá nhân bị phản ánh, kiến nghị; đại diện Văn phòng UBND tỉnh, đại diện Sở Nội vụ và các thành phần khác theo quy định.

#### **Điều 7. Trách nhiệm báo cáo xử lý phản ánh kiến nghị**

1. Các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện và UBND cấp xã có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) theo đường công văn và đường thư điện tử theo địa chỉ Email: ksst.ubnd@daknong.gov.vn.

2. Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên cập nhật kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh có biện pháp cần thiết chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 18, Nghị định 20/2008/NĐ-CP.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị và việc thực hiện chế độ báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị để đưa vào bản nhận xét hàng năm trong quy trình xét thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và các trường hợp đề nghị cấp trên khen thưởng.

4. Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trên cơ sở tổng hợp kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trình Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét khen thưởng hàng năm của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và các trường hợp đề nghị cấp trên khen thưởng.

#### **Điều 8. Công khai kết quả xử lý, phản ánh kiến nghị**

1. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện và Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định tại Điều 19, Nghị định 20/2008/NĐ-CP. Đối với UBND cấp xã phải niêm yết công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị tại trụ sở làm việc.

2. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, công bố công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đôn đốc các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai, thực hiện Quy chế này; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị làm hồ sơ, niêm yết địa chỉ, nội dung phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.



2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện và hướng dẫn, phổ biến, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Báo Đắk Nông thường xuyên thông tin, tuyên truyền các hoạt động tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

4. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh xem xét điều chỉnh.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

Số: /2018/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày tháng năm 2018

**DỰ THẢO**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính,  
cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số /TTr-VPUBND ngày tháng năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 44/2015/QĐ-UBND ngày 24/12/2015 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy chế phối hợp trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày.....

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- UB MTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Báo Đăk Nông;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Chi Cục Lưu trữ tỉnh;
- Lưu VT, KSTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Bốn**



Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- UB MTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Báo Đák Nông;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Chi Cục Lưu trữ tỉnh;
- Lưu VT, KSTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Bốn**

## **QUY CHẾ**

**Phối hợp trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính,  
cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2018/QĐ-UBND ngày tháng năm  
2018 của UBND 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 Văn phòng UBND tỉnh với các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thị xã (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện); UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã) trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

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, cơ chế một cửa, một cửa liên thông; chế độ báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông 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 UBND tỉnh và phối hợp thường xuyên, chặt chẽ, thống nhất giữa Văn phòng UBND tỉnh với các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông 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, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

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, CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

### **Mục 1**

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

### **Điều 3. Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

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

2. Văn phòng UBND tỉnh 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 UBND tỉnh trước ngày 31 tháng 12 hàng năm; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Sở, Ban ngành, UBND 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

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

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

2. Văn phòng UBND tỉnh 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 xây dựng phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; kiến nghị thực thi phương án đơn giản hóa thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc báo cáo UBND tỉnh đề xuất cơ quan có thẩm quyền trước ngày 15 tháng 9 hàng năm.

3. Căn cứ phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được phê duyệt, Sở, Ban, ngành trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung văn bản quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.

4. Quy trình rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 25, 26, 27, 28 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

## Mục 2

### THÔNG KÊ, CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

#### **Điều 5. Trách nhiệm xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính**

1. Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND 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) theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi các Sở, Ban, ngành tham mưu xây dựng Quyết định công bố. Trường hợp, đã có văn bản đôn đốc, nhưng các Sở, Ban, ngành vẫn không thực hiện, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và tham mưu xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người đứng đầu theo 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 theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 7 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ:

a) Quyết định công bố (thực hiện theo Mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh tại Phụ lục II, Mục II kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ).

b) Danh mục thủ tục hành chính (thực hiện theo Mẫu tại Phụ lục II, Mục II Phần I - Danh mục thủ tục hành chính, kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ).

c) Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính (thực hiện theo Mẫu tại Phụ lục II, Mục II, Phần II kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ).

2. Hình thức và nội dung Quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 7 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ:

a) Quyết định công bố (thực hiện theo Mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ).

b) Danh mục thủ tục hành chính (thực hiện theo Phụ lục III Danh mục thủ tục hành chính, kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ).

#### **Điều 7. Quy trình công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, Ban, ngành thuộc UBND tỉnh**

1. Đối với các thủ tục hành chính đã được các Bộ, Ngành công bố: các Sở, Ban, ngành có trách nhiệm thường xuyên cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về



thủ tục hành chính, Công thông tin của Bộ, ngành để tham mưu cho UBND tỉnh công bố kịp thời.

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố của Bộ, ngành hoặc công văn đôn đốc của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm, xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực trình UBND tỉnh.

b) Hồ sơ, quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

c) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thẩm tra, kiểm soát nội dung Quyết định công bố. Trường hợp, đáp ứng được yêu cầu, điều kiện trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình các Sở, Ban, ngành. Trường hợp, không đáp ứng được yêu cầu, điều kiện Văn phòng UBND tỉnh có văn bản góp ý theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

d) Các Sở, Ban, ngành tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn thiện Dự thảo theo quy định Điểm c, Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

2. Đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được luật giao quy định hoặc quy định chi tiết tại các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực thi hành, các Sở, Ban, ngành xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực trình Chủ tịch UBND tỉnh (hồ sơ trình thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ);

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ký của các Sở, Ban, ngành, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố;

c) Đối với dự thảo Quyết định chưa đáp ứng được nội dung, thể thức thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

### **Mục 3**

## **NIÊM YẾT, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Điều 8. Trách nhiệm, quy trình niêm yết, công khai thủ tục hành chính**

1. Trung tâm hành chính công - Văn phòng UBND tỉnh; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện UBND cấp xã có trách nhiệm niêm yết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định công bố, Văn phòng UBND tỉnh công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định công bố có hiệu lực thi hành, Trung tâm hành chính công - Văn phòng UBND tỉnh; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện - UBND cấp xã có trách nhiệm in nội dung thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để niêm yết, công khai theo quy định.

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

1. Thủ tục hành chính sau khi công bố phải được công khai dưới các hình thức, đảm bảo 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 theo quy định. 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 Văn phòng Chính phủ, gửi (bản giấy và file điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh 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.

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 tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính lên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh tại địa chỉ: <http://www.daknong.gov.vn>.

2. Niêm yết, công khai tại Trung tâm hành chính công - Văn phòng UBND tỉnh; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện UBND cấp xã theo đúng quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

3. Các hình thức niêm yết, công khai khác:

a) Liên kết Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính 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; query 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**

### **QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

#### **Điều 11. Quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả**

##### **1. Tiếp nhận hồ sơ**

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ theo các hình thức sau:

- Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây gọi chung là Cơ quan tiếp nhận hồ sơ);

- Nộp qua dịch vụ bưu chính, hoặc các hình thức khác theo quy định;

- Nộp qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đối với các thủ tục hành chính đã triển khai dịch vụ công trực tuyến.

b) Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo quy định cho cá nhân, tổ chức, đồng thời nhập Sổ theo dõi hồ sơ và nhập vào phần mềm điện tử, trường hợp đã triển khai phần mềm.

Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền, công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả phải hướng dẫn một lần, đầy đủ cho cá nhân, tổ chức bằng Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

##### **2. Chuyển giao hồ sơ:**

Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có trách nhiệm lập Phiếu kiểm soát hồ sơ hoặc cập nhật phần mềm, chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý hồ sơ (sau đây gọi là Cơ quan xử lý hồ sơ) bằng các hình thức: chuyển trực tiếp hoặc qua hệ thống phần mềm một cửa (đối với đơn vị có sử dụng phần mềm một cửa) hoặc qua đường bưu chính hoặc qua hình thức khác theo quy định.

##### **3. Giải quyết hồ sơ**

a) Cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định xác nhận Phiếu kiểm soát hồ sơ hoặc cập nhật phần mềm, tham mưu văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) và xử lý theo quy định.

b) Đối với hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định trả về Cơ quan tiếp nhận hồ sơ bằng văn bản, qua một trong các hình thức: gửi qua địa chỉ email, đưa trực tiếp (văn bản hướng dẫn phải ghi rõ những nội dung, thành phần hồ sơ còn thiếu phải sung, hoàn thiện).

Thời gian trả hồ sơ về Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện như sau:

Đối với hồ sơ quy định xử lý trong ngày làm việc: thực hiện trong 01 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ;

Đối với hồ sơ có thời gian trả kết quả từ 2 đến 5 ngày làm việc: thực hiện 01 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ.

Đối với hồ sơ có thời gian trả kết quả từ 5 đến 10 ngày: thực hiện 03 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ.

Đối với hồ sơ có thời gian trả kết quả từ 10 ngày trở lên: thực hiện 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ

Sau khi nhận được ý kiến phản hồi của Cơ quan xử lý hồ sơ, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

#### 4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Cơ quan xử lý hồ sơ sau khi có kết quả gửi Cơ quan tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thời gian quy định. Trường hợp, từ chối không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và ghi rõ lý do. Đồng thời cập nhật vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, đối với hồ sơ đã cập nhật qua phần mềm.

### **Điều 12. Trách nhiệm xin lỗi cá nhân, tổ chức**

1. Các trường hợp Cơ quan tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan xử lý hồ sơ phải làm văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức:

a) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải làm văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với trường hợp: tiếp nhận hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định; từ chối tiếp nhận hồ sơ mà không có lý do; hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung không đúng quy định; trả hồ sơ chậm do lỗi của Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

b) Cơ quan xử lý hồ sơ phải làm văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với các trường hợp sau: giải quyết hồ sơ trễ hạn mà do lỗi của Cơ quan xử lý hồ sơ; từ chối xử lý hồ sơ mà không có lý do; hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung không đúng quy định;

#### 2. Trách nhiệm thực hiện việc xin lỗi

a) Người đứng đầu Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm làm văn bản xin lỗi tổ chức, công dân nếu để cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền vi phạm tại Điểm a, Khoản 1, Điều này.

b) Người đứng đầu Cơ quan xử lý hồ sơ có trách nhiệm xin lỗi cá nhân, tổ chức nếu để cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền vi phạm tại Điểm b, Khoản 1, Điều này.

3. Hình thức thực hiện việc xin lỗi: Việc xin lỗi cá nhân, tổ chức được thực hiện bằng văn bản, gửi trực tiếp cho cá nhân, tổ chức và được đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

## **Mục 5**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

**Điều 13. Thẩm quyền, hình thức, cách thức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông**

1. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan tham mưu, được UBND tỉnh ủy quyền tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện và UBND cấp xã..

2. Hình thức, cách thức kiểm tra và các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Mục 1 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

#### **Điều 14. Quy trình kiểm tra**

1. Xây dựng kế hoạch và thông báo kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

a) Hàng năm Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Nội dung dự thảo Kế hoạch theo quy định tại Điều 42 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

b) Sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch kiểm tra, Văn phòng UBND tỉnh 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 ngày làm việc (trường hợp kiểm tra đột xuất, là 03 ngày làm việc) trước khi tiến hành kiểm tra.

2. Căn cứ vào Kế hoạch, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra bao gồm các nội dung sau:

a) Đoàn kiểm tra được thành lập trên cơ sở liên ngành công tác cải cách hành chính hoặc thành lập Đoàn kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Thành phần Đoàn kiểm tra liên ngành công tác cải cách hành chính gồm: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính làm phó Đoàn, 01 chuyên viên làm thành viên; thành phần Đoàn kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính gồm: lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh làm trưởng Đoàn, Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính làm phó Đoàn, có ít nhất 02 chuyên viên làm thành viên.

### **Điều 15. Nội dung, tổ chức kiểm tra**

1. Cơ quan, đơn vị được kiểm tra bố trí lãnh đạo, cán bộ làm đầu mỗi 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 40, 41 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

2. Ngay sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Trưởng đoàn 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 16. Xử lý kết quả kiểm tra**

Sau khi có Thông báo kết luận kiểm tra chính thức, Văn phòng UBND tỉnh căn cứ các nội dung có liên quan đôn đốc cơ quan, đơn vị được kiểm tra khắc phục những tồn tại, hạn chế.

## **Mục 6**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

#### **Điều 17. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo định kỳ 3 tháng/lần và báo cáo năm theo hệ thống Biểu mẫu tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện gửi báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

b) UBND cấp xã gửi báo cáo về UBND cấp huyện, để tổng hợp gửi Văn phòng UBND tỉnh báo cáo UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các Sở, Ban, ngành và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh theo định kỳ hoặc đột xuất trình UBND tỉnh báo cáo Văn phòng Chính phủ.

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

1. Các đơn vị chuyên môn thuộc Sở, Ban, ngành; các đơn vị chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; UBND cấp xã báo cáo theo Biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT, 6a/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP gửi về Văn phòng Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện để tổng hợp;

2. Văn phòng UBND, UBND cấp huyện giúp UBND cấp huyện tổng hợp báo cáo theo các Biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT, 6b/VPCP/KSTT, 06g/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP gửi về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp;

3. Văn phòng các Sở, Ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh trên cơ sở kết quả của các đơn vị, tổng hợp, tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan báo cáo theo biểu mẫu 05a/VPCP/KSTT, 06a/VPCP/KSTT 06g/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP gửi về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp;

4. Các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh có trách nhiệm báo cáo theo biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP gửi về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp;

5. Văn phòng UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp báo cáo của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện báo cáo theo biểu mẫu 01b/VPCP/KSTT, 02c/VPCP/KSTT, 03b/VPCP/KSTT, 04b/VPCP/KSTT, 05bb/VPCP/KSTT, 06d/VPCP/KSTT, 06g/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

6. Ngoài các nội dung báo cáo trên, trong mỗi kỳ báo cáo, các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã cần nêu rõ những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, một cửa, một cửa liên thông; từ đó kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung các bất cập, khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề xuất các giải pháp, sáng kiến nhằm nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

### **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 trên Văn phòng điện tử iOffice, 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. Kỳ báo cáo Báo cáo định kỳ 3 tháng/lần và báo cáo năm theo hệ thống Biểu mẫu tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, cụ thể như sau:

a) Đối với báo cáo quý I, II, III, số liệu thực tế được tính 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) Đối với báo năm: Số liệu thực tế được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 15 tháng 12 hàng năm, số liệu thực tế 15 ngày của cuối tháng 12 được cộng dồn và quý I của kỳ báo cáo tiếp theo.

2. Thời hạn nhận báo cáo định kỳ của mỗi cấp báo cáo không quá 05 ngày kể từ ngày chốt số liệu thực tế trong kỳ báo cáo, cụ thể như sau:

a) Các đơn vị chuyên môn thuộc Sở, Ban, ngành; các đơn vị chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; UBND cấp xã báo cáo trước ngày 15 của tháng cuối quý (đối với báo cáo quý), trước ngày 15 tháng 12 hàng năm (đối với báo cáo năm);

b) Các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 20 của tháng cuối quý (đối với báo cáo quý), trước ngày 20 tháng 12 hàng năm (đối với báo cáo năm);

c) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Văn phòng Chính phủ trước ngày 25 của tháng cuối quý (đối với báo cáo quý), trước ngày 25 tháng 12 hàng năm (đối với báo cáo năm);

Trường hợp thời hạn các 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.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

###### **1. Văn phòng UBND tỉnh:**

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 UBND 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 UBND tỉnh kế hoạch truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính;

c) Hướng dẫn các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện kết nối Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

d) Theo dõi, báo cáo UBND 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 UBND tỉnh trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

đ) Đôn đốc, kiểm tra và báo cáo UBND 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 Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 25/01 hàng năm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND 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 UBND 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, Ban, ngành; UBND cấp huyện, UBND 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 Văn phòng UBND tỉnh 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 UBND tỉnh.

### **Điều 22. Trách nhiệm của UBND cấp huyện**

1. Trên cơ sở Kế hoạch UBND tỉnh, xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 25/12 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 UBND 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 UBND cấp huyện.

### **Điều 23. Trách nhiệm của UBND cấp xã**

1. Trên cơ sở Kế hoạch của UBND cấp huyện, xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã gửi UBND cấp huyện trước ngày 31/12 hàng năm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện; phối hợp với các Sở, Ban, ngành, Văn phòng HĐND, UBND huyện 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, UBND cấp huyện, UBND 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 Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thực hiện Quy chế này và định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND 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 Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**