

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NGHỆ AN**

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

Số: 32/2018/QĐ-UBND

*Nghệ An, ngày 26 tháng 7 năm 2018*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp đánh giá tác động, góp ý, thẩm định; 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 Nghệ An**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 04/6/2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính, số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An tại Tờ trình số 253/TTr-V PUB ngày 24 tháng 7 năm 2018;

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp đánh giá tác động, góp ý, thẩm định; 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 Nghệ An.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2018 và thay thế Quyết định số 76/2014/QĐ-UBND ngày 17/10/2014 ban hành Quy chế về rà soát, đánh giá, công bố, công khai, quản lý, khai thác dữ liệu về thủ tục hành chính, chia sẻ thông tin và chế độ báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**  
**Lê Xuân Đại**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NGHỆ AN**

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

## **QUY CHẾ**

**Phối hợp đánh giá tác động, góp ý, thẩm định; 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 Nghệ An**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2018 của UBND tỉnh Nghệ An)*

### **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 HĐND, 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 Nghệ An.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các Sở, ban, ngành của tỉnh (sau đây gọi là các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh).

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

##### **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, Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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; bổ sung thủ tục hành chính cần thiết thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh và kiến nghị các phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Trung ương.

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

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 QPPL 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 7 và Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP);

b) Trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu góp ý của cơ quan chủ trì;

c) Hướng dẫn và phối hợp cơ quan chủ trì trong quá trình đánh giá tác động đối với những nội dung quy định thủ tục hành chính.

## 3. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

a) Hướng dẫn và phối hợp cơ quan chủ trì trong quá trình đánh giá tác động của chính sách, trong đó có tác động về thủ tục hành chính và lấy ý kiến góp ý, thẩm định 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;

b) Trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu góp ý của cơ quan chủ trì.

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

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

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 QPPL 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 không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh và dự thảo văn bản QPPL 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 và chưa có ý kiến góp ý của Văn phòng UBND tỉnh về quy định hành chính theo Điều 5 Quy chế này.

### 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 QPPL 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**

##### 1. Phát hiện, đề xuất rà soát, đánh giá

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 15 tháng 01 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 01 hàng năm.

##### 3. Thực hiện rà soát, đánh giá

a) Căn cứ kế hoạch rà soát, đánh giá đã 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 30/10/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

**Điều 9. Quy trình 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 là đơn vị chủ trì, sau khi tiến hành rà soát, đánh giá 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, trực tiếp trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

4. Thẩm quyền xử lý kết quả rà soát, đánh giá

a) Sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực thi phương án đơn giản hóa, chủ động tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính, quy định thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh;

b) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ, ngành, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì rà soát, đánh giá trình Chủ tịch UBND tỉnh ký báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của ngành mình kèm theo Quyết định phương án đơn giản hóa đã được 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.

## **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) Căn cứ Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, xây dựng Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của ngành mình ở 3 cấp: cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã gửi Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát chất lượng trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố;

b) Sau khi có văn bản thẩm định của Sở Tư pháp đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo đồng thời xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính gửi văn phòng UBND tỉnh kiểm soát chất lượng để trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố đảm bảo chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành;

c) Nội dung và hình thức, quy trình công bố thực hiện theo quy định tại Điều 6 và Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

## 2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

Kiểm soát chất lượng về nội dung, hình thức của dự thảo Quyết định công bố và gửi văn bản góp ý kiến trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo do các đơn vị gửi đến.

3. Quyết định công bố sau khi ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc - Văn phòng Chính phủ, Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, quản lý; đồng thời công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh, Trang thông tin điện tử của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh về ngành, lĩnh vực.

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

1. Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc sau khi nhận được bản giấy Quyết định công bố thủ tục hành chính, Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực do cơ quan trình, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan mình; sao gửi quyết định công bố cho các cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan (trừ các cơ quan đã được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi bản điện tử qua phần mềm dùng chung về điều hành, quản lý văn bản của tỉnh).

a) Các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương phải thực hiện công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết theo đúng quy định tại Điều 14, 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP;

b) 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kịp thời các thủ tục hành chính theo quy định; đồng thời, thường xuyên theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã theo ngành, lĩnh vực quản lý và phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức kiểm tra việc thực hiện.

Hàng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm rà soát, thống kê thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan mình (03 cấp: tỉnh, huyện, xã) gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (trước 25 tháng 12) để Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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 Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm do 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo đúng văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính và Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân 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, Cổng thông tin điện tử theo quy định; chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn rà soát, cập nhật thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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, Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh 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**

Cổng Thông tin điện tử tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tham mưu Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 hủy bỏ, 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) Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện: Thời hạn cuối cùng nhận báo cáo của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã là ngày 20 tháng cuối quý.

+ Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: thời hạn cuối cùng nhận báo cáo của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã, các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện: sử dụng biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT, 06b/VPCP/KSTT; 06g/VPCP/KSTT (nếu có);

c) Đối với các 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**  
**Lê Xuân Đại**