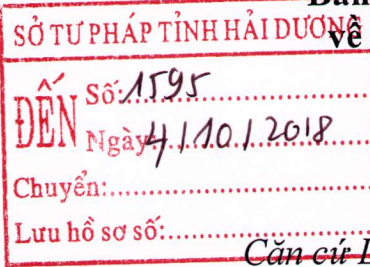


Số: *23* /2018/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày *02* tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG

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

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về việc 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 30 tháng 10 năm 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2018 và thay thế Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quy chế phối hợp tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *T. T.*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (đề b/c);
- Cục KTVB (Bộ Tư pháp);
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Trưởng đoàn ĐB Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công nghệ thông tin;
- Lưu: VT. KSTTHC (2), Tr, (50b)✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Dương Thái

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị
về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **23** /2018/QĐ-UBND
ngày **02** tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định trách nhiệm phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là các Sở), Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện), Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân 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 thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Quy chế này không áp dụng đối với việc tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và hướng dẫn, giải đáp pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước có tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, tham gia khai thác sử dụng Hệ thống thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; các cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Việc phối hợp tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị được thực hiện trên cơ sở nội dung phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

2. Đề cao trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan hành chính nhà nước về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

4. Tuân thủ nghiêm quy trình, thủ tục tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

5. Đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, trung thực.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Nội dung và hình thức phản ánh, kiến nghị

1. Nội dung phản ánh, kiến nghị

a) Hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định của cán bộ, công chức trong giải quyết thủ tục hành chính;

b) 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 ký kết hoặc gia nhập;

c) Những giải pháp, sáng kiến ban hành mới quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của người dân.

2. Hình thức phản ánh, kiến nghị

a) Trường hợp gửi qua Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị. Cá nhân truy cập vào địa chỉ <https://nguoidan.chinhphu.vn/>; các tổ chức, doanh nghiệp truy cập vào địa chỉ <https://doanhnghiep.chinhphu.vn/> để gửi phản ánh, kiến nghị.

b) Trường hợp gửi đến cơ quan: Có thể trực tiếp hoặc gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, số 45, phố Quang Trung, phường Quang Trung, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.

c) Trường hợp điện thoại: Số điện thoại chuyên dùng tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức: (0220) 3855009; 3855008.

d) Trường hợp gửi qua thư điện tử: Địa chỉ thư điện tử (Email): haiduongkstthc@gmail.com.

Điều 4. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phân loại, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị theo quy định:

a) Làm đầu mối tiếp nhận, phân loại, xử lý, trả lời công khai kết quả giải quyết mọi phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền, phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong các trường hợp như:

- Các phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định 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 phương án giải quyết.

- Các phản ánh, kiến nghị đã được các Sở, Ủy ban nhân dân các cấp giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết nhưng cá nhân, tổ chức vẫn tiếp tục phản ánh, kiến nghị.

- Các phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Văn phòng Chính phủ quản lý, khai thác và vận hành Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết, công khai kết quả giải quyết mọi phản ánh, kiến nghị do Văn phòng Chính phủ chuyển đến đảm bảo kịp thời, chính xác, công khai và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị

a) Trường hợp phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền xử lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thì trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định, đồng thời thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức biết.

b) Trường hợp phản ánh, kiến nghị không bảo đảm một trong các yêu cầu quy định tại Điều 5 và Điều 7 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 (*sau đây viết tắt là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP*) và Khoản 3 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính (*sau đây viết tắt là Nghị định số 92/2017/NĐ-CP*), Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lời nêu rõ lý do không giải quyết cho cá nhân, tổ chức biết trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị.

3. Trên cơ sở kết quả đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết cụ thể như sau:

a) Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi không tuân thủ các quy định hành chính của cán bộ, công chức, cơ quan hành chính nhà nước:

Phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, cơ quan nhà nước thuộc các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, văn bản chuyển xử lý phản ánh, kiến nghị gửi cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó để giải quyết và báo cáo kết quả giải quyết theo quy định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết và báo cáo kết quả giải quyết theo quy định.

b) Đối với các phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính:

- Trường hợp thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan Trung ương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản gửi cơ quan Trung ương để kiến nghị giải quyết theo thẩm quyền.

- Trường hợp thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh nhưng do Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị, văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị được gửi cho các Sở quản lý chuyên ngành để tham mưu, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh phương án xử lý theo thẩm quyền.

- Trường hợp các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi đối với các cơ quan nhà nước do cơ quan Trung ương quản lý và các đơn vị trực thuộc đóng trên địa bàn tỉnh Hải Dương thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại phản ánh, kiến nghị; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết và công khai kết quả trả lời; gửi kết quả giải quyết đến cơ quan chủ quản ở Trung ương theo phạm vi, chức năng quản lý.

4. Trường các phản ánh, kiến nghị được gửi thông qua Hệ thống thông tin do Văn phòng Chính phủ quản lý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy trình quy định tại Điều 29 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 (*sau đây viết tắt là Thông tư số 02/2017/TT-VPCP*).

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc xử lý phản ánh, kiến nghị của các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã. Kịp thời tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

Điều 5. Trách nhiệm của các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Công khai thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ phận Một cửa theo quy định của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và Phụ lục kèm theo Quy chế này.

2. Tiếp nhận văn bản do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến và trực tiếp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức khi có yêu cầu.

a) Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị giải quyết và báo cáo kết quả giải quyết theo quy định tại Khoản 5 Điều này;

b) Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận, thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm thông báo hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo hình thức quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này để giải quyết.

3. Giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trong phạm vi thẩm quyền; xử lý phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức (*do có hành vi chậm chễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước*) thuộc quyền quản lý. Trực tiếp hoặc phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cùng làm việc với cá nhân, tổ chức để làm rõ các nội dung phản ánh, kiến nghị.

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phản ánh kiến nghị, cơ quan có trách nhiệm xử lý và báo cáo kết quả gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Lựa chọn hình thức xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP. Trường hợp phản ánh, kiến nghị phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, chính quyền địa phương hoặc những phản ánh, kiến nghị chưa thống nhất được phương án giải quyết thì trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tổng hợp xong các ý kiến chưa thống nhất, cơ quan chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thống nhất phương án giải quyết;

Trường hợp những phản ánh kiến nghị phức tạp hoặc phản ánh, kiến nghị đã được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cùng cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị thống nhất phương án giải quyết nhưng cá nhân, tổ chức không đồng ý thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết phản ánh, kiến nghị phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phương án giải quyết.

5. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày giải quyết xong phản ánh, kiến nghị cơ quan được giao giải quyết phản ánh, kiến nghị phải trả lời kết quả cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị biết, đồng thời báo cáo kết quả giải quyết gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp.

Điều 6. Công khai kết quả xử lý, phản ánh, kiến nghị

1. Cơ quan được phân công giải quyết, trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức có trách nhiệm công khai kết quả giải quyết theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã định kỳ hàng quý (3 tháng/lần) và một năm hoặc đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị gắn với báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 60 và Điều 61 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Văn phòng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ định kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại Điều 60 và Điều 61 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để kịp thời giải quyết. T.Ư

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Dương Thái

PHỤ LỤC:
THÔNG TIN TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ
VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /2018/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 10 năm 2018 Của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)*

Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương mong nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo các nội dung sau đây:

- Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, cán bộ, công chức nhà nước như: từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm; không niêm yết công khai, minh bạch thủ tục hành chính hoặc niêm yết công khai không đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thi hành hoặc trái với nội dung thủ tục hành chính được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính...

- Quy định hành chính không phù hợp với thực tế; không đồng bộ, thiếu thống nhất; không hợp pháp hoặc trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập; những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

- Đề xuất phương án xử lý những phản ánh nêu trên hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận theo một trong các hình thức sau:

- Gửi qua Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân tại địa chỉ: <https://nguoidan.chinhphu.vn> hoặc Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, doanh nghiệp tại địa chỉ: <https://doanhnghiep.chinhphu.vn>

- Gửi đến cơ quan: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, số 45, phố Quang Trung, phường Quang Trung, thành phố Hải Dương

- Số điện thoại: (0220) 3855008; 3855009 hoặc FAX: (0220) 3853601

- Địa chỉ thư điện tử (Email): haiduongkstthc@gmail.com

Lưu ý:

- Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; ghi rõ nội dung phản ánh, kiến nghị

- Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị

- Không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.