

Số: **18** /2018/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày **24** tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp trong hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính; 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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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 25 tháng 6 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 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số **768**/TTr-VPUKND ngày **09** tháng 8 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; 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.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2018 và thay thế các văn bản sau:

a) 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;

b) 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.

2. 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 cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- VP Chính phủ;
- TT. Tỉnh ủy; TT. HĐND tỉnh;
- UB MTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra VBQPPL – BTP;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Đài PTTH; Báo Đắk Nông;
- Công báo tỉnh;
- Chi cục Văn thư- Lưu trữ tỉnh;
- Lưu: VT, CTTĐT, KSTT.

14

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



Cao Huy

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK NÔNG**

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

QUY CHẾ

Phối hợp trong hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính; 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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18 /2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 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; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã (gọi chung là UBND cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi chung là UBND cấp xã) trong hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính; 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.

2. Quy chế này áp dụng trong việc tổ chức: thống kê, công bố thủ tục hành chính; niêm yết, công khai thủ tục hành chính; rà soát, kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi 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. Quy chế này không điều chỉnh:

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

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

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND) 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; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị 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, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.

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; bảo đảm 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; TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH, HÀNH VI HÀNH CHÍNH

Mục 1

THÔNG KÊ, CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 3. 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 đơn đốc, theo dõi các Sở, Ban, ngành tham mưu xây dựng Quyết định công bố.

Điều 4. Hình thức và nội dung Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Đối với Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, gồm:

a) Quyết định công bố (theo mẫu Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

b) Danh mục thủ tục hành chính (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

2. Đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành, gồm:

a) Quyết định công bố (theo mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh tại Mục II Phụ lục II kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

b) Danh mục thủ tục hành chính (theo mẫu tại Phần I Mục II Phụ lục II kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

c) Nội dung thủ tục hành chính (theo mẫu tại Phần II Mục II Phụ lục II kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

Điều 5. Quy trình công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý 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, Cổng thông tin của Bộ, ngành để tham mưu UBND tỉnh công bố kịp thời.

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

b) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm soát về nội dung, hình thức Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, trong thời hạn 03 ngày, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

c) Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

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.

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) Chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành, các Sở, Ban, ngành gửi dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính đến Văn phòng UBND tỉnh để trình ký, ban hành.

b) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình 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 ký, ban hành.

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

c) Đối với dự thảo Quyết định chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung, thể thức thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Mục 2

NIÊM YẾT, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 6. Trách nhiệm, quy trình niêm yết, công khai thủ tục hành chính

1. Trung tâm Phục vụ 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 xã (gọi chung là Bộ phận Một cửa) có trách nhiệm niêm yết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

Đối với các thủ tục hành chính tiếp nhận trực tiếp tại các Sở, Ban, ngành, việc niêm yết công khai thủ tục hành chính được thực hiện tại cơ quan, đơn vị đó.

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

Điều 7. 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, bảo đảm rõ ràng, đầy đủ, chính xác, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu và áp dụng thực hiện. 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.

2. Việc công khai thủ tục hành chính phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đảm bảo thủ tục hành chính được công khai đúng ngày Quyết định công bố có hiệu lực thi hành; không công khai các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

3. Việc công khai thủ tục hành chính phải bảo đảm theo đúng quy định tại Khoản 2, 3, Điều 14 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 8. 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 Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Mục 3

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

Điều 9. 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 của các cơ quan, đơn vị, 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 rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 23 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 (gọi tắt là Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

Điều 10. 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 các 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 24 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Mục 4

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH, HÀNH VI HÀNH CHÍNH; XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 11. Nội dung phản ánh, kiến nghị

1. 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, viên 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 tiếp nhận 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.

2. 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.

Điều 12. 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; tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân, danh nghiệp trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (gọi tắt là Hệ thống thông tin).

2. Các Sở, Ban, ngành có thẩm quyền: Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; tiếp nhận văn bản, qua Hệ thống thông tin các phản ánh, kiến nghị do Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến về những quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn của các sở, ban, ngành quản lý;

3. UBND cấp huyện có thẩm quyền: Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính; tiếp nhận văn bản, qua Hệ thống thông tin các phản ánh, kiến nghị do Văn phòng UBND tỉnh chuyển. Văn phòng UBND - 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 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 13. Tiếp nhận, đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị

1. Tiếp nhận qua địa chỉ tiếp nhận các 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:

- 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;

2. Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị:

- <https://doanhnghiep.chinhphu.vn>;

- <https://nguoidan.chinhphu.vn>.

3. Văn phòng UBND tỉnh 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 qua các hình thức: bằng văn bản, chuyên trên Hệ thống thông tin cho các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện và các cơ quan nhà nước có liên quan xử lý theo đúng quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 13 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 2 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (gọi tắt là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP); Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ và Điều 29 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

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 Bộ phận Một cửa.

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 14. 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, chuyển trên Hệ thống thông tin 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 kết quả xử lý (thông qua Văn phòng UBND tỉnh).

3. Đối với phản ánh, kiến nghị tiếp nhận trên Hệ thống thông tin: Văn phòng UBND tỉnh chuyển qua hệ thống tài khoản cấp cho các Sở, Ban, ngành và UBND cấp huyện (hệ thống tài khoản cấp 2) để xử lý và gửi kết quả cho Văn phòng UBND tỉnh để trả lời cho người dân và doanh nghiệp.

Điều 15. Trách nhiệm xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Thời hạn xử lý phản ánh, kiến nghị:

a) Đối với phản ánh, kiến nghị tiếp nhận trực tiếp, tiếp nhận văn bản chuyển đến: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (đối với vụ việc đơn giản), 20 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 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, báo cáo UBND tỉnh 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.

b) Đối với phản ánh, kiến nghị chuyển qua Hệ thống thông tin: Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phân loại, chuyển đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh kiến, nghị do Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện xử lý phản ánh, kiến nghị gửi Văn phòng UBND tỉnh. Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xử lý của các cơ quan, đơn vị gửi đến Văn phòng UBND tỉnh cập nhật kết quả lên Hệ thống thông tin. Trường hợp, nội dung chưa đáp ứng được yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày Văn phòng UBND tỉnh báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị xử lý, trả lời lại theo đúng quy định. Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Điều 33 Thông tư số 02/2017/TI-VPCP.

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 phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân phải tổ chức họp xem xét xử lý theo đúng quy định. Thành phần tham dự gồm: 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 16. 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, 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 14 Nghị định số 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 văn 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 tỉnh 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 17. Công khai kết quả xử lý, phản ánh kiến nghị

1. Văn phòng UBND tỉnh; các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện có trách nhiệm công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, Điều 33, Điều 34 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP. 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.

Mục 5

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

Điều 18. 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, giúp UBND tỉnh tổ chức, kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện và UBND cấp xã.

2. Hình thức, thẩm quyền và trách nhiệm kiểm tra khác thực hiện theo quy định tại Điều 36, 37, 38, 39 và Điều 40 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 19. 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 Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND tỉnh xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra trình Chủ tịch UBND 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, cơ quan chủ trì kiểm tra 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 Kế hoạch của UBND tỉnh, hàng năm Văn phòng UBND tỉnh chủ động, phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để kiểm tra chung công tác cải cách hành chính. Trường hợp cần thiết, Văn phòng UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra chuyên đề riêng về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

3. Cơ quan, đơn vị được kiểm tra bố trí lãnh đạo, cán bộ làm đầu mối công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cán bộ làm công tác chuyên môn liên quan đến công việc được kiểm tra. Nhiệm vụ và quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 40, 41 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

4. 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 20. Xử lý kết quả kiểm tra

1. 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 và báo cáo UBND tỉnh.

2. Biện pháp xử lý, báo cáo kết quả kiểm tra và theo dõi các đơn vị được kiểm tra khắc phục những tồn tại, hạn chế thực hiện theo quy định tại Điều 56, 57 và Điều 58 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Mục 6

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

Điều 21. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kỳ 3 tháng/lần (báo cáo quý) 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.

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 22. 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, 06g/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;

3. Văn phòng HĐND - 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;

4. 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;

5. 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;

6. Trung tâm Hành chính công báo cáo theo Biểu mẫu số 06đ/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;

7. 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, 05b/VPCP/KSTT, 06d/VPCP/KSTT, 06g/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

8. Ngoài các nội dung báo cáo nêu 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 23. 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.

3. Báo cáo điện tử thực theo quy định tại Khoản 2, Điều 62, Điều 63 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 24. Thời hạn báo cáo theo định kỳ

1. Báo cáo định kỳ 3 tháng/lần (báo cáo quý) 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 25. 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 kinh phí cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh;

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, văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính và Nghị quyết của HĐND tỉnh và Quyết định của UBND tỉnh.

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 cơ quan, đơn vị; của người đứng đầu cơ quan, đơn vị làm cơ sở bình xét thi đua khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 26. 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 UBND tỉnh về kết quả triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị 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 27. 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 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 28. 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, văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính và Nghị quyết của HĐND tỉnh và Quyết định của UBND tỉnh. 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 29. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Hình thức khen thưởng và xử lý vi phạm thực hiện theo quy định tại Điều 32, Điều 33 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Điều 23, Điều 24 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.

Điều 30. 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. / *vu*

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



Cao Huy

