

Số: 05 /2014/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 03 tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính
và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính
trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 287/TTr-STP ngày 16/5/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/2011/QĐ-UBND ngày 13/10/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này././ a/

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL,
Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn đại biểu QH tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm TH-CB tỉnh;
- Lưu: VT, NC^T.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Doãn Thế Cường

QUY CHẾ

**Công bố, công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh,
kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /2014/QĐ-UBND
ngày 03 / 6 /2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này điều chỉnh việc công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh và việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

2. Quy chế này không điều chỉnh:

a) Thủ tục hành chính trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau 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.

c) Quy định về khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).

4. Tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động công bố, công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP), các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Thủ tục hành chính* là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

2. *Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính* là tập hợp thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được xây dựng, cập nhật và duy trì trên Trang thông tin điện tử về thủ tục hành chính của Chính phủ nhằm đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quản lý hành chính nhà nước, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân truy nhập và sử dụng thông tin chính thức về thủ tục hành chính.

3. *Quy định hành chính* là những quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh và đời sống nhân dân, thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật.

4. *Phản ánh* là việc cá nhân, tổ chức có ý kiến với cơ quan hành chính nhà nước về những vấn đề liên quan đến quy định hành chính, bao gồm: những vướng mắc cụ thể trong thực hiện; sự không hợp pháp, không hợp lý, không đồng bộ, không thống nhất với hệ thống pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập và những vấn đề khác.

5. *Kiến nghị* là việc cá nhân, tổ chức có phản ánh với cơ quan hành chính nhà nước và đề xuất phương án xử lý hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

6. *Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị* là văn bản của Sở Tư pháp chuyển phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý.

Chương II

CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Yêu cầu của việc quy định thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính theo Quy chế này phải bảo đảm các yêu cầu của việc quy định và phải đáp ứng đầy đủ các bộ phận tạo thành cơ bản theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

2. Khi được Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân cấp hoặc ủy quyền về việc quy định hoặc hướng dẫn quy định về thủ tục hành chính, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định để quy định đầy đủ, hướng dẫn rõ ràng, chi tiết, cụ thể về các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Các sở, ban, ngành theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý của mình có trách nhiệm đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nội dung quy định tại Khoản này.

Điều 5. Nguyên tắc công bố, công khai thủ tục hành chính

1. Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa các ngành, các cấp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính.

2. Phát huy tính chủ động, tích cực và đề cao trách nhiệm của cơ quan, tổ chức liên quan trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính.

3. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về thẩm quyền, quy trình, thủ tục, thời hạn công bố, công khai thủ tục hành chính.

Điều 6. Thẩm quyền, phạm vi công bố thủ tục hành chính

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

Việc công bố thủ tục hành chính được thực hiện dưới hình thức quyết định, bảo đảm kết cấu và nội dung theo Điều 3 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Thông tư số 05/2014/TT-BTP).

2. Phạm vi công bố thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Điều 7. Quy trình công bố, công khai thủ tục hành chính

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 (năm) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Ngay sau khi nhận được Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính để thực hiện trên địa bàn tỉnh. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố như sau:

1. Đối với trường hợp có bổ sung thủ tục hành chính hoặc bổ sung bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Căn cứ vào Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung thủ tục hành chính hoặc bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính, hoàn thành dự thảo Quyết định công bố trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố; đồng thời gửi hồ sơ dự thảo Quyết định công bố đến Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng, bao gồm:

- Văn bản đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố;
- Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định công bố;
- Dự thảo Quyết định công bố (*theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này*).

b) Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố và gửi văn bản góp ý kiến trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Quyết định công bố.

c) Cơ quan dự thảo Quyết định công bố tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Sở Tư pháp.

Hồ sơ trình ký ban hành Quyết định công bố bao gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố;
- Dự thảo Quyết định công bố (*theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này*).

2. Đối với trường hợp thủ tục hành chính trong Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành và văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh không có quy định liên quan về thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ công bố thì cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Sở Tư pháp trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố; đồng thời trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố dưới hình thức “Bản sao y bản chính”; thực hiện kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tổ chức ngay việc niêm yết thủ tục hành chính đã công bố.

3. Gửi và công khai Quyết định công bố sau khi được ban hành:

a) Quyết định công bố sau khi ký ban hành theo quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc ký xác thực theo quy định tại Khoản 2 Điều này được gửi đến Sở Tư pháp và Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp để theo dõi, quản lý; đồng thời công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

b) Cách thức gửi Quyết định công bố thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

Điều 8. Niêm yết công khai thủ tục hành chính

1. Thông tin về thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng và phải được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định; đồng thời niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành. Cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 05/2014/TT-BTP và các mẫu tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

Ngoài hai hình thức công khai bắt buộc trên, việc công khai thủ tục hành chính có thể thực hiện theo một hoặc các hình thức sau đây:

- Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Các hình thức khác (như: tập hợp các thủ tục hành chính theo lĩnh vực để đóng thành quyển đặt tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính hoặc tại nhà văn hóa cộng đồng hoặc tại nơi sinh hoạt cộng đồng của các thôn, làng hoặc các địa điểm sinh hoạt công cộng khác; sử dụng máy tính có kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia tại địa chỉ <http://csdl.thutuchanhchinh.vn>; in tờ rơi...).

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở Tư pháp hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện niêm yết 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.

Chương III

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

Điều 9. Quy định chung về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Phản ánh, kiến nghị phải bảo đảm nội dung, hình thức và yêu cầu quy định tại các Điều 5, 6, 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (sau đây viết tắt là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP).

2. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị phải tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

Điều 10. Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Sở Tư pháp là đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn là các cơ quan có thẩm quyền và trách nhiệm xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính khi nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Sở Tư pháp.

Điều 11. Địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

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

- Tên cơ quan: Sở Tư pháp tỉnh Hưng Yên.
- Địa chỉ liên hệ: Số 19, đường An Vũ, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.
- Số điện thoại chuyên dùng: 0321. 3 524 524
- Địa chỉ thư điện tử: tthcstphungyen@hungyen.gov.vn

2. Các thông tin ở Khoản 1 Điều này phải được công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này).

Điều 12. Quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

Sở Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận, nghiên cứu, phân loại các phản ánh, kiến nghị để chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy trình tại Điều 9 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP. Việc chuyển phản ánh, kiến nghị phải bằng văn bản và được thực hiện như sau:

1. 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:

a) Phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, cơ quan nhà nước thuộc các sở, ban, ngành (bao gồm cả các đơn vị trực thuộc 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 của cán bộ, công chức, cơ quan nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị được gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý.

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

Tùy thuộc vào tính chất phức tạp của vụ việc, Sở Tư pháp quy định một thời hạn nhất định trong văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị để yêu cầu các cơ quan, đơn vị hoàn thành việc xử lý và báo cáo kết quả xử lý.

2. Đối với các phản ánh, kiến nghị về nội dung 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 chuyển phản ánh, kiến nghị được gửi cho các Bộ, ngành liên quan để kiến nghị xử lý.

b) Đối với các quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị được gửi cho các sở, ban, ngành liên quan để tham mưu, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh phương án xử lý.

c) Đối với các quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện: Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị được gửi cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý.

d) Đối với các quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã: Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị được gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để chỉ đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã xử lý.

3. Tùy từng trường hợp cụ thể, Sở Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc giao Sở Tư pháp 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 liên quan đến hai hay nhiều cơ quan hành chính nhà nước khác nhau khi các cơ quan không thống nhất được phương án xử lý; những phản ánh, kiến nghị đã được các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 13. Quy trình xử lý và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị

1. 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:

Khi nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Sở Tư pháp, các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều 12 Quy chế này có trách nhiệm xem xét, xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng quy trình đã được pháp luật quy định và gửi kết quả xử lý về Sở Tư pháp trong thời hạn quy định để theo dõi, tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Khi nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Sở Tư pháp, các cơ quan, đơn vị quy định tại các điểm b, c, d Khoản 2 Điều 12 Quy chế này có trách nhiệm xem xét, xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng quy trình đã được quy định tại Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP và có thể lựa chọn một trong các hình thức sau để xử lý:

- Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, huỷ bỏ quy định hành chính theo thẩm quyền.

- Kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, huỷ bỏ quy định hành chính không đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

- Ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền ban hành quy định hành chính mới phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quản lý nhà nước.

Thời gian xử lý phản ánh, kiến nghị tùy thuộc vào sự phức tạp của từng phản ánh, kiến nghị cụ thể.

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

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xử lý phản ánh, kiến nghị có trách nhiệm công khai kết quả xử lý thông qua một hoặc nhiều hình thức sau:

- Đăng tải trên cổng thông tin hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có).
- Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.
- Gửi công văn thông báo cho các cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.
- Các hình thức khác.

b) Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Sở Tư pháp xem xét, công bố công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên cổng thông tin điện tử của tỉnh tại địa chỉ website: <http://www.hungyen.gov.vn>.

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của pháp luật và Quy chế này; thực hiện chế độ thông tin báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp).

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định; thường xuyên cập nhật kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có biện pháp cần thiết chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện tốt Quy chế này.

2. Kinh phí thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được ngân sách nhà nước đảm bảo trong dự toán chi ngân sách thường xuyên của cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Việc thực hiện đúng quy định về công bố, công khai thủ tục hành chính và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xét thi đua khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp) để xem xét, giải quyết./. *a*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Doãn Thế Cường

Phụ lục I
MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Do các sở, ban, ngành dự thảo và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN

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

Số:/QĐ-CTUBND

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở, ngành (X)/UBND cấp huyện/UBND cấp xã
trên địa bàn tỉnh Hưng Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở, ngành (X)/..... tại Tờ trình số...../TTr-.... ngày...../...../..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, ngành (X)/UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày (đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố; 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;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ, NGÀNH (X)/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN
TỈNH HƯNG YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, ngành (X)/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục c
2	Thủ tục d
n

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, ngành (X)/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		

Chú thích:

- (1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
- (2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, ngành (X)/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		

Chú thích:

- (1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ.
- (2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật quy định việc hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính.

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ, NGÀNH (X)/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HUNG YÊN

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí *(nếu có)*:
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(nếu có)*:
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

- Cách thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lệ phí *(nếu có)*:

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục c)*:

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(nếu có)*:

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

Lưu ý:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (bằng cách in nghiêng và có ghi chú: “Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế” ngay sau từng thủ tục).

- Đối với những thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ. Trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Quyết định công bố phải ghi rõ số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

Phụ lục II
MẪU NIÊM YẾT CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mẫu số 01. Bảng niêm yết thủ tục hành chính

BẢNG NIÊM YẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA... (Tên cơ quan/địa phương)

<p>DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Stt</th> <th style="width: 50%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	<p>DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Stt</th> <th style="width: 50%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	<p>DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Stt</th> <th style="width: 50%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	<p>DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Stt</th> <th style="width: 50%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
...																									
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
...																									
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
...																									
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
...																									
<p>DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Stt</th> <th style="width: 50%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	<p>DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Stt</th> <th style="width: 50%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	<p>DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Stt</th> <th style="width: 50%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	<p>TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH</p>						
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
...																									
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
...																									
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
...																									

Mẫu số 02. Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực A

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
01	Tên thủ tục hành chính a1	1
02	Tên thủ tục hành chính a2	2

Mẫu số 03. Nội dung từng thủ tục hành chính được niêm yết

1. Tên thủ tục hành chính 1

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục hành chính 2

...

Phụ lục III
MẪU NIÊM YẾT NỘI DUNG HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN PHẢN ÁNH,
KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Sở Tư pháp tỉnh Hưng Yên 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 gửi hoặc liên hệ theo địa chỉ sau:

- Tên cơ quan tiếp nhận: Sở Tư pháp tỉnh Hưng Yên.
- Địa chỉ liên hệ: Số 19, đường An Vũ, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên
- Số điện thoại chuyên dùng: 0321. 3 524 524
- Địa chỉ thư điện tử: tthcstphungyen@hungyen.gov.vn

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.*