

pháp; tính đơn giản, dễ hiểu; tính khả thi; sự thống nhất, đồng bộ với các quy định hành chính khác; sự phù hợp với các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập.

b) Trường hợp phản ánh, kiến nghị đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục a, cơ quan, đơn vị tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ quy định hành chính theo thẩm quyền; kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ quy định hành chính; 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.

3. Tùy từng trường hợp cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý các phản ánh, kiến nghị về nội dung các quy định thủ tục hành chính liên quan đến hai hay nhiều cơ quan hành chính nhà nước khác nhau và các cơ quan này không thống nhất được về phương án xử lý; những phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đã được các sở, ngành, xử lý nhưng cá nhân, tổ chức vẫn tiếp tục phản ánh, kiến nghị; những phản ánh, kiến nghị nhạy cảm có tác động lớn đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống nhân dân trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Thời gian thực hiện nội dung công việc nêu tại Điều này tùy thuộc vào sự phức tạp của từng phản ánh, kiến nghị cụ thể.

Điều 8. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị và lưu trữ hồ sơ xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc công bố công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị thông qua các hình thức sau:

- Đăng tải trên website của tỉnh.
- Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

2. Gửi công văn thông báo cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

3. Toàn bộ các văn bản, giấy tờ liên quan đến quá trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Điều 9. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này.

2. Tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giao cho các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan xử lý theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP; đôn đốc, kiểm tra và kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

3. Kiểm tra, tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo định kỳ hoặc đột xuất để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

4. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Các cơ quan, đơn vị

1. Tổ chức xem xét, xử lý các phản ánh, kiến nghị theo đúng quy trình đã được pháp luật quy định và theo Quy chế này.

2. Công khai tại trụ sở, cơ quan, đơn vị địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo nội dung quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Hướng dẫn, tạo điều kiện thuận lợi để cá nhân, tổ chức trên địa bàn thực hiện việc phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đúng trình tự, nội dung và thẩm quyền theo quy định tại Quy chế này.

Điều 11. Báo cáo kết quả thực hiện

1. Các sở, ban ngành định kỳ hàng quý báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc tiếp nhận và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về trước ngày 10 của tháng thứ ba của mỗi quý hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phòng kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tiếp nhận và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Về nguyên tắc

1. Phản ánh, kiến nghị phải bảo đảm thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách thủ tục hành chính, huy động được sự tham gia tích cực, rộng rãi của các tổ chức, cá nhân.

2. Kịp thời phát hiện để loại bỏ, chỉnh sửa thủ tục hành chính không phù hợp, phức tạp, phiền hà; bổ sung thủ tục hành chính cần thiết, đáp ứng nhu cầu thực tế; bảo đảm quy định thủ tục hành chính đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí và công sức của đối tượng tuân thủ.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban, ngành của tỉnh UBND cấp huyện, UBND cấp xã, có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện Quy chế này.

3. Các cơ quan thông tin đại chúng dành thời lượng phù hợp để thông tin, tuyên truyền về nội dung, tình hình thực hiện Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh cần phải sửa đổi, bổ sung, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp và đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đình Cự

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1273/2011/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 16 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế phối hợp về kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

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 Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn trong tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đình Cự

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

QUY CHẾ

Phối hợp về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Phú Yên
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1273/2011/QĐ-UBND
ngày 16/8/2011 của UBND tỉnh Phú Yên)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc phối hợp thực hiện công bố, công khai, kiểm soát thủ tục hành chính, quy định nội dung kiểm soát chất lượng và công bố thủ tục hành chính, quy định về cập nhật, công khai thủ tục hành chính và văn bản quy định thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với hoạt động phối hợp kiểm soát thủ tục hành chính giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn trong tỉnh (gọi chung là cơ quan hành chính nhà nước) và người có thẩm quyền, tổ chức, cá nhân trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp trong kiểm soát, công bố, công khai thủ tục hành chính

1. Đảm bảo mọi hoạt động kiểm soát, công bố, công khai thủ tục hành chính giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã, được thống nhất, thông suốt, đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền; nhằm đảm bảo thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách thủ tục hành chính, cải cách hành chính.

2. Phối hợp nhằm tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước, kịp thời phát hiện để loại bỏ, hoặc chỉnh sửa thủ tục hành chính không phù hợp, phức tạp, phiền hà; bổ sung thủ tục hành chính cần thiết, đáp ứng nhu cầu thực tế; đảm bảo quy định thủ tục hành chính đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính, nhằm bảo đảm nâng cao chất lượng của hệ thống các quy định về thủ tục hành chính; tăng cường kỷ luật, kỷ cương

hành chính trong phục vụ nhân dân. Góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế xã hội và phòng chống tham nhũng.

3. Quy định rõ ràng nội dung, trách nhiệm cụ thể của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các xã, phường thị trấn trong việc kiểm soát chất lượng thủ tục hành chính, công bố công khai thủ tục hành chính.

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính ngay từ khi dự thảo quy định về thủ tục hành chính và được tiến hành thường xuyên, liên tục trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

2. Phối hợp trong việc công bố thủ tục hành chính, công khai thủ tục hành chính.

3. Phối hợp trong công tác truyền thông, tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính.

4. Phối hợp trong công tác kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định về kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền và công chức được giao nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của các cơ quan phối hợp

1. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, lãnh đạo cơ quan tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP về kiểm soát thủ tục hành chính và nội dung quy chế phối hợp này.

2. Kiểm tra đôn đốc cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 6. Nhiệm vụ của các cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nhiệm vụ được giao trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

2. Phải tạo mọi điều kiện thuận lợi cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc trong thực hiện nhiệm vụ. Chấp hành nghiêm túc, đầy đủ các quy định về thủ tục hành chính đã được công bố.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 7. Trách nhiệm đối với các sở, ban, ngành thuộc tỉnh

Các sở, ban, ngành trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao chịu trách nhiệm:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính phải tổ chức đánh giá tác động đối với từng thủ tục hành chính (điền các biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ); hoàn thành hồ sơ khi đáp ứng đầy đủ các bộ phận theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và gửi Văn phòng UBND tỉnh để lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo; cơ quan soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của cơ quan cho ý kiến; Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể bằng văn bản gửi cơ quan cho ý kiến (Văn phòng UBND tỉnh) trước khi chuyển cơ quan Tư pháp thẩm định.

- Thống kê đầy đủ thủ tục hành chính: Xác định các bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính trong văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã và điền chính xác tất cả các nội dung trong thủ tục hành chính theo quy định cho từng thủ tục hành chính. Đối với những thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung phải ghi chú cụ thể những nội dung sửa đổi, bổ sung so với quy định cũ và những nội dung của bộ phận cấu thành thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung (theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

- Xây dựng dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và tờ trình về dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra lại dự thảo quyết định công bố và tờ trình để ký duyệt hồ sơ trình (gồm: Ký ban hành tờ trình; ký tắt vào dự thảo quyết định và các trang phụ lục kèm theo dự thảo quyết định) trước khi chuyển toàn bộ kết quả này kèm theo tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành (cả bản cứng và file điện tử) gửi đến Văn phòng UBND tỉnh để kiểm tra, kiểm soát trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Tiếp nhận hồ sơ lấy ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

Khi nhận được hồ sơ văn bản dự thảo văn bản quy phạm pháp luật các sở, ban, ngành gửi đến lấy ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến và gửi văn bản tham gia ý kiến cho cơ quan chủ trì soạn thảo. Trong trường hợp hồ sơ thiếu các giấy tờ theo quy định Văn phòng UBND tỉnh (Phòng