

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

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

Số: **18** /2014/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **28** tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ

ĐẾN

Số: **572**

Ngày: **05/5**

Chuyên:

**Ban hành Quy định công bố, công khai thủ tục hành chính
và chế độ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát
thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 ngày 11 tháng 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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về 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 tháng 02 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công bố, công khai thủ tục hành chính và chế độ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

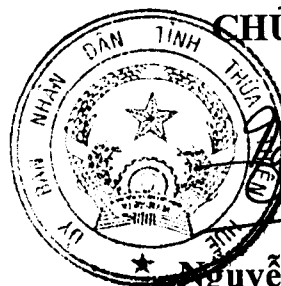
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1434/QĐ-UBND ngày 14/7/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy định việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính; các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm tra VB - Bộ Tư pháp;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Báo TTH; Đài PTTH tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Các PCVP và các CV;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Cao



QUY ĐỊNH

Công bố, công khai thủ tục hành chính và chế độ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18 /2014/QĐ-UBND

ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc công bố, công khai thủ tục hành chính và chế độ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

2. Quy định này không điều chỉnh việc công bố, công khai thủ tục hành chính trong nội bộ của 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; 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. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện);
3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).

**Chương II
CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Điều 3. Mục đích, yêu cầu công bố thủ tục hành chính

1. Công bố thủ tục hành chính để đảm bảo thực hiện đầy đủ, chính xác, đồng bộ, thống nhất, minh bạch và kịp thời các quy định thủ tục hành chính, tạo điều kiện cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền và nhân dân kiểm tra, giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính, góp phần phòng, chống tiêu cực, củng cố lòng tin của nhân dân đối với các cấp chính quyền.

2. Yêu cầu công bố thủ tục hành chính

a) Thủ tục hành chính phải được công bố dưới hình thức quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thủ tục hành chính được công bố phải đúng thẩm quyền, theo quy trình chặt chẽ, đảm bảo độ tin cậy, chính xác, đầy đủ, kịp thời và đúng thời hạn quy định;

c) Trên cơ sở Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng quyết định công bố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành để thực hiện tại địa phương;

d) Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải thống nhất với quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và bảo đảm bổ sung đầy đủ bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Quyết định công bố thủ tục hành chính là hình thức văn bản cá biệt được quy định gián tiếp (*xem mẫu Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại mục II, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 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*), kết cấu cụ thể như sau:

a) Quyết định;

b) Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ;

c) Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính (trong trường hợp công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung) và các tài liệu kèm theo (nếu có), gồm: mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; biểu phí, lệ phí; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện thể hiện dưới dạng quy chuẩn kỹ thuật.

2. Nội dung quyết định công bố thủ tục hành chính:

a) Đối với quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành, nội dung quyết định bao gồm các thông tin sau:

- Tên thủ tục hành chính;
- Trình tự thực hiện;
- Cách thức thực hiện;
- 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;
- Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí (nếu có);

- Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính;
- Địa điểm, thời gian thực hiện thủ tục hành chính.

b) Đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài những thông tin quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, nội dung công bố 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 in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế” ngay sau từng thủ tục; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính.

c) Đối với thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, nội dung công bố phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ và số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục hành chính nếu thủ tục hành chính đã được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

Điều 5. Trách nhiệm xây dựng, kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan mình ngay sau khi nhận được quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm soát chất lượng đối với dự thảo quyết định công bố do sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng.

Điều 6. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố 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. 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, Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Căn cứ vào Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, các sở, ban, ngành 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 dự thảo Quyết định công bố đến Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng.

Hồ sơ gửi để kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố, 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 kèm theo thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

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, đơn vị 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 kèm theo thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

2. 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, 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 các sở, ban, ngành 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”.

3. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính.

4. Quyết định công bố sau khi ký ban hành được gửi đến Sở Tư pháp và gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo để theo dõi, quản lý. Cách thức gửi cụ thể như sau:

- Quyết định công bố bằng hình thức bản giấy được gửi theo đường bưu điện, fax hoặc gửi trực tiếp;

- Hình thức văn bản điện tử của Quyết định công bố 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.

Quyết định công bố bằng văn bản điện tử được gửi dưới dạng word, excel và phải kèm theo tệp tin PDF để so sánh, đối chiếu, bảo đảm tính chính xác của Quyết định công bố.

5. Công khai Quyết định công bố sau khi được ban hành

Sau khi Quyết định công bố được ban hành, cơ quan, đơn vị liên quan phải tổ chức ngay việc niêm yết thủ tục hành chính đã công bố tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm công khai trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Tư

pháp có trách nhiệm công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Chương III

THỰC HIỆN NIÊM YẾT, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 7. Phạm vi và trách nhiệm niêm yết công khai thủ tục hành chính

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện (gồm cả các đơn vị trực thuộc) và Ủy ban nhân dân cấp xã phải thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

2. Cơ quan, tổ chức được cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính được ủy quyền.

Điều 8. Yêu cầu của việc niêm yết công khai thủ tục hành chính

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

2. Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính phải bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ các thủ tục hành chính và bộ phận tạo thành thủ tục hành chính theo Quyết định công bố, tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện thủ tục hành chính, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức, đồng thời có cơ sở, điều kiện để thực hiện quyền giám sát quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức nhà nước.

3. Trong trường hợp các thủ tục hành chính được niêm yết công khai có mẫu đơn, mẫu tờ khai thì các mẫu đơn, mẫu tờ khai phải được đính kèm ngay sau thủ tục hành chính; bản giấy thủ tục hành chính được niêm yết công khai phải bảo đảm không bị hư hỏng, rách nát, hoen ố.

Điều 9. Cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính

Niem yết công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính là yêu cầu bắt buộc theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP. Cách thức niêm yết thủ tục hành chính được thực hiện thống nhất như sau:

1. Niêm yết công khai thủ tục hành chính trên bảng theo một hoặc nhiều cách thức sau đây: bảng gắn trên tường, bảng trụ xoay, bảng di động... phù hợp với điều kiện cụ thể của cơ quan thực hiện niêm yết. Vị trí đặt bảng phải thích hợp, không quá cao hoặc quá thấp để cá nhân dễ đọc, dễ tiếp cận. Nơi đặt bảng phải có khoảng trống đủ rộng để người đọc có thể tìm hiểu, trao đổi, ghi chép; không sử dụng kính, màng nhựa, lưới thép hoặc cửa có khóa để che chắn bảng niêm yết thủ tục hành chính.

Bảng niêm yết thủ tục hành chính có kích thước thích hợp, đảm bảo niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực và nội dung hướng dẫn về

quyền phản ánh, kiến nghị và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP).

2. Thủ tục hành chính gắn trên Bảng niêm yết được chia thành tập theo từng lĩnh vực, kết cấu như sau:

a) Danh mục thủ tục hành chính theo lĩnh vực được ghi rõ tên thủ tục hành chính và số thứ tự tương ứng của từng thủ tục hành chính (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP);

b) Nội dung của từng thủ tục hành chính (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP) được in một mặt trên trang giấy tối thiểu là khổ A4, kèm theo mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có). Phong chữ sử dụng để trình bày là phong chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009:2001.

3. Ngoài cách thức công khai bắt buộc bằng hình thức niêm yết thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, các cơ quan, đơn vị có thể sử dụng thêm các hình thức công khai phù hợp 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, bản, ấp, khóm hoặc các địa điểm sinh hoạt công cộng khác; in tờ rơi; sử dụng máy tính có kết nối với cơ sở dữ liệu quốc gia tại địa chỉ <http://csdl.thutuchanhchinh.vn>.

4. Nội dung hướng dẫn niêm yết thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

5. Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 10. Nội dung báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính là văn bản mô tả kết quả đã làm được, những việc chưa làm được; những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân của tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; đề xuất, kiến nghị; đồng thời nêu các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong kỳ báo cáo tới. Nội dung cơ bản gồm:

1. Tình hình, kết quả đánh giá tác động về thủ tục hành chính.
2. Tình hình, kết quả tham gia ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tình hình, kết quả tham gia thẩm định về thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

4. Tình hình, kết quả công bố, công khai và nhập dữ liệu thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

5. Tình hình, kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có).

6. Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trong đó nêu rõ việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức vi phạm quy định về kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).

7. Tình hình, kết quả tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

8. Tình hình, kết quả nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính (nếu có).

9. Tình hình, kết quả công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

10. Nội dung khác theo đề nghị của Bộ Tư pháp hoặc yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện báo cáo

1. Trách nhiệm thực hiện báo cáo cơ sở

a) Ủy ban nhân dân cấp xã; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị chuyên môn của các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH và 07a/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP;

b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 02b/BTP/KSTT/KTTH, 03c/BTP/KSTT/KTTH, 04b/BTP/KSTT/KTTH, 05b/BTP/KSTT/KTTH (nếu có) tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP;

5. Trách nhiệm thực hiện báo cáo tổng hợp

a) Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo của các đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn theo nội dung tại các biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH, 07b/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP;

b) Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo của các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp theo nội dung tại các biểu mẫu số 01b/BTP/KSTT/KTTH, 02b/BTP/KSTT/KTTH, 03c/BTP/KSTT/KTTH, 04b/BTP/KSTT/KTTH, 05b/BTP/KSTT/KTTH (nếu có), 06b/BTP/KSTT/KTTH, 07đ/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện

kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

Điều 12. Kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo theo định kỳ

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện định kỳ 6 tháng và 01 năm thực hiện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (báo cáo định kỳ 01 năm được tổng hợp chung từ báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo 6 tháng cuối năm).

2. Thời điểm chốt số liệu báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo định kỳ 01 năm, cụ thể như sau:

a) Kỳ báo cáo thống kê 6 tháng được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính.

Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 4 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 5 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm.

b) Kỳ báo cáo thống kê 01 năm

Kỳ báo cáo thống kê 01 năm được thực hiện hai lần trong năm, bao gồm:

- Báo cáo năm lần một: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính.

Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 10 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 11 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Báo cáo năm chính thức: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế).

3. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo năm được quy định cụ thể như sau:

Kỳ báo cáo Đơn vị báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo			Biểu mẫu
	Báo cáo 6 tháng	Báo cáo năm lần 1	Báo cáo năm lần 2	
- UBND cấp xã - Các đơn vị thuộc UBND cấp huyện, các sở, ban, ngành	Trước 08/5	Trước 08/11	Trước 20/01 năm sau	06a/BTP/KSTT/KTTH 07a/BTP/KSTT/KTTH
- UBND cấp huyện - Các sở, ban, ngành	Trước 18/5	Trước 18/11	Trước 15/02 năm sau	06a/BTP/KSTT/KTTH, 07b/BTP/KSTT/KTTH
Sở Tư pháp tổng hợp trình UBND tỉnh	Trước 28/5	Trước 28/11	Trước 10/3 năm sau	01b/BTP/KSTT/KTTH, 02b/BTP/KSTT/KTTH, 03c/BTP/KSTT/KTTH,

				04b/BTP/KSTT/KTTH, 05b/BTP/KSTT/KTTH, 06b/BTP/KSTT/KTTH, 07d/BTP/KSTT/KTTH
--	--	--	--	---

4. Việc ước tính số liệu báo cáo.

a) Việc ước tính số liệu thống kê được thực hiện trong kỳ báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần một.

b) Phương pháp ước tính số liệu thống kê được thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 20/2013/TT-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành Tư pháp.

Điều 13. Hình thức báo cáo và cách thức gửi báo cáo

1. Báo cáo được thực hiện bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, cụ thể như sau:

a) 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 theo đường bưu điện, fax hoặc gửi trực tiếp;

b) 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.

2. Trường hợp báo cáo thể hiện dưới hình thức biểu mẫu điện tử khởi tạo trực tiếp từ hệ thống thông tin điện tử tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cấp chính quyền (sau đây viết tắt là hệ thống thông tin điện tử) thì việc nhập và gửi dữ liệu báo cáo được thực hiện tự động qua hệ thống thông tin điện tử.

Việc nhập và gửi dữ liệu báo cáo bằng hình thức tự động qua hệ thống thông tin điện tử được thực hiện theo lộ trình do Bộ Tư pháp xác định.

Trong thời gian chờ Bộ Tư pháp hoàn thành hệ thống thông tin điện tử, xác định lộ trình và hướng dẫn cách thức nhập, gửi dữ liệu báo cáo tự động quy định tại khoản 2 Điều này, việc gửi báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện báo cáo và nhận báo cáo

1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện chế độ báo cáo

a) Tổng hợp số liệu, lập và nộp báo cáo chính xác, đầy đủ, đúng hạn, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về các nội dung báo cáo;

b) Chính lý hoặc bổ sung thông tin cần thiết có liên quan đến báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo.

2. Trách nhiệm của cơ quan nhận báo cáo

- a) Kiểm tra, đối chiếu, xử lý và tổng hợp thông tin từ các báo cáo gửi về;
- b) Kịp thời yêu cầu cơ quan thực hiện báo cáo điều chỉnh, bổ sung những thông tin còn thiếu hoặc cần xác định lại tính chính xác trong nội dung báo cáo thống kê;
- c) Tổng hợp và gửi báo cáo cho cấp có thẩm quyền về thông tin, số liệu về công tác thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;
- d) Chịu trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

3. Chính lý, bổ sung báo cáo

a) Việc chỉnh lý, bổ sung báo cáo được áp dụng trong trường hợp thông tin, số liệu trong báo cáo bằng văn bản còn thiếu hoặc chưa đảm bảo tính chính xác, hợp lý.

b) Việc chỉnh lý, bổ sung báo cáo được thể hiện bằng văn bản trong đó ghi rõ thời gian lập báo cáo và có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền ký, ban hành báo cáo tại nơi lập báo cáo.

Điều 15. Báo cáo đột xuất

1. Báo cáo đột xuất được thực hiện để giúp cơ quan yêu cầu báo cáo cập nhật thông tin phát sinh mà các thông tin trong báo cáo định kỳ không đáp ứng được, nhằm phục vụ yêu cầu quản lý của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Kết cấu, nội dung, phương thức, thời điểm lấy số liệu, thời hạn báo cáo, các nội dung khác được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan yêu cầu báo cáo.

Chương IV

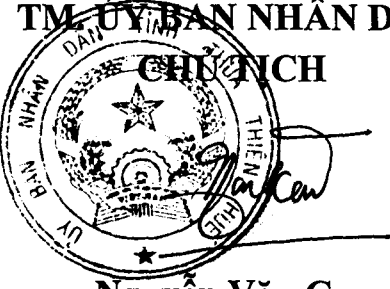
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thực hiện Quy định này; đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung khi cần thiết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Cao