

TTCT

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: **42** /2015/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **25** tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác quy định
thủ tục hành chính, công bố và công khai thủ tục hành chính
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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; 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 4131/TTr-STP ngày 07 tháng 8 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong công tác quy định thủ tục hành chính, công bố và công khai thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 79/2011/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Cục Kiểm tra Văn bản (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- UB MTTQVN Thành phố (6);
- VPUB: Các PVP;
- Các phòng NCTH;
- TT Công báo TP; TT Tin học TP;
- Lưu: VT, (CCHC/Đ) D. 45



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

QUY CHẾ

**Phối hợp trong công tác quy định thủ tục hành chính, công bố
và công khai thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 42 /2015/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định quy trình và cơ chế phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức trong việc quy định thủ tục hành chính, công bố và công khai thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Cụ thể như sau:

- a) Công tác đánh giá tác động, lấy ý kiến về quy định thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.
- b) Công tác xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố.
- c) Công tác niêm yết công khai thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính.

2. 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 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.

3. Các nội dung hoạt động khác của công tác kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định của các cơ quan nhà nước ở Trung ương và quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các Sở, ban-ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện), Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã); cán bộ, công chức, viên chức; các cá nhân, tổ chức khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp trong triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

Công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Thành phố được thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP) và các nguyên tắc sau đây:

1. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Ủy ban nhân dân Thành phố trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính.
2. Tăng cường mối quan hệ phối hợp thường xuyên, kịp thời, chặt chẽ giữa Sở Tư pháp với các Sở, ban-ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố.
3. Đảm bảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính phải được tổ chức đánh giá tác động của thủ tục hành chính và có ý kiến góp ý, thẩm định của Sở Tư pháp.
4. Tuân thủ quy trình giải quyết công việc trong mối quan hệ phối hợp, đảm bảo đúng tiến độ thời gian, không đùn đẩy trách nhiệm.
5. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất đạo đức, có đủ trình độ, năng lực thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
6. Phát huy tính chủ động, tích cực của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác phối hợp thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 4. Nội dung phối hợp trong triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính và lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.
2. Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính; kiểm soát chất lượng quyết định công bố thủ tục hành chính và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính.
3. Công khai thủ tục hành chính đã được công bố; cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; niêm yết công khai thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính, trên Trang thông tin điện tử của Thành phố và Trang thông tin điện tử của các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố (nếu có).

Điều 5. Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính

1. Sở Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các Sở, ban-ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trên địa bàn Thành phố thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương II

ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG, LẤY Ý KIẾN VỀ QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 6. Yêu cầu về quy định thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính (bao gồm cả các thủ tục hành chính kết hợp, liên thông) phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.
2. Thủ tục hành chính được ban hành phải đáp ứng đầy đủ các bộ phận tạo thành theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.
3. Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã không ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

Điều 7. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính

1. Các Sở, ban-ngành chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo), có trách nhiệm tổ chức đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong giai đoạn dự thảo và phải hoàn thành trước khi gửi cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.
2. Tiêu chí đánh giá tác động gồm các nội dung: Sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.
3. Các trường hợp phải đánh giá tác động
 - a) Ủy ban nhân dân Thành phố được Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân cấp hoặc ủy quyền quy định về một hoặc nhiều thủ tục hành chính.

Đối với trường hợp này, cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện theo Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT Phụ lục I, Biểu mẫu 03/SCM-KSTT Phụ lục IV của Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 07/2014/TT-BTP).

- b) Ủy ban nhân dân Thành phố được Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân cấp hoặc ủy quyền quy định chi tiết một hoặc một số bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính.

Đối với trường hợp này, cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện theo Biểu mẫu 01B/ĐG-KSTT Phụ lục II, Biểu mẫu 03/SCM-KSTT Phụ lục IV của Thông tư số 07/2014/TT-BTP.

c) Đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, cơ quan chủ trì soạn thảo tiến hành đánh giá tác động đối với những bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung. Các thủ tục hành chính kết hợp, liên thông có thay đổi bộ phận cấu thành so với thủ tục hành chính độc lập thì chỉ đánh giá tác động đối với các nội dung được thay đổi.

Ngoài việc đánh giá tác động, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản cũng như những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và lợi ích về chi phí.

Đối với trường hợp này, cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện theo Biểu mẫu 01B/ĐG-KSTT Phụ lục II, Biểu mẫu 03/SCM-KSTT Phụ lục IV của Thông tư số 07/2014/TT-BTP.

Điều 8. Quy trình lấy ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Sau khi thực hiện đánh giá tác động, cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn chỉnh nội dung quy định thủ tục hành chính tại dự thảo và lập hồ sơ gửi lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Sở Tư pháp).

Hồ sơ lấy ý kiến về thủ tục hành chính quy định tại dự thảo gồm:

a) Văn bản đề nghị đóng góp ý kiến, trong đó nêu rõ vấn đề cần đóng góp ý kiến đối với các quy định, về thủ tục hành chính, xác định rõ các tiêu chí đã đạt được của thủ tục hành chính nêu tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; Khoản 3 Điều 1 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 48/2013/NĐ-CP) và Thông tư số 07/2014/TT-BTP;

Ngoài ra, văn bản đề nghị đóng góp ý kiến phải xác định các thông tin cơ bản về thủ tục hành chính quy định tại dự thảo (số lượng và tên gọi của thủ tục hành chính/các thủ tục hành chính; cơ sở pháp lý về việc Ủy ban nhân dân Thành phố được phân cấp hoặc ủy quyền quy định thủ tục hành chính tại dự thảo). Trong trường hợp, thủ tục hành chính tại dự thảo vừa có nội dung lặp lại quy định của Trung ương, vừa có nội dung Thành phố quy định chi tiết thì phân biệt cụ thể các nội dung này và kèm dẫn chiếu cơ sở pháp lý cụ thể.

b) Dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính;

c) Bản đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP và Thông tư số 07/2014/TT-BTP.

2. Trong vòng 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến, Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) có ý kiến bằng văn bản về quy định thủ tục hành chính tại dự thảo. Trường hợp thủ tục hành chính có đối tượng tuân thủ rộng, đa ngành, đa lĩnh vực và phức tạp về nội dung, thời hạn góp ý kiến không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc. Nội dung cho ý kiến chủ yếu xem xét các vấn đề về nguyên tắc, yêu cầu của việc quy định thủ tục hành chính theo Điều 7, Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp có thể tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính thông qua tham vấn, hội nghị, hội thảo hoặc biểu mẫu lấy ý kiến để tổng hợp ý kiến gửi cơ quan chủ trì soạn thảo.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của Sở Tư pháp; hoàn chỉnh dự thảo và lập hồ sơ gửi cơ quan thẩm định (Phòng Văn bản pháp quy - Sở Tư pháp).

Thành phần hồ sơ gửi thẩm định, thời gian, nội dung, quy trình thẩm định thực hiện theo quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh, được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố và được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 18/2014/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương III

XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 9. Điều kiện, phạm vi công bố thủ tục hành chính

1. Điều kiện đối với thủ tục hành chính được công bố

a) Thủ tục hành chính thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

b) Thủ tục hành chính đã được ban hành trong các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Phạm vi công bố thủ tục hành chính

Tất cả các thủ tục hành chính sau khi ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế; hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được công bố công khai.

Điều 10. Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi tắt là Quyết định công bố) là hình thức văn bản cá biệt được quy định gián tiếp, 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, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế) và các tài liệu kèm theo (nếu có), gồm: mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc nội dung thủ tục hành chính.

2. Nội dung của Quyết định công bố

a) Đối với thủ tục hành chính mới ban hành, nội dung công bố phải bao gồm đầy đủ các thông tin sau đây:

- Các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

- 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 việc công bố các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính, 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 các thông tin sau đây:

- Tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ và số, ký hiệu 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.

3. Thẩm quyền công bố thủ tục hành chính

Trong thời hạn ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước khi văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ của các Sở, ban-ngành trình ban hành quyết định công bố dưới hình thức “Bản sao y bản chính” các quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

4. Trách nhiệm xây dựng quyết định công bố, kiểm soát chất lượng quyết định công bố

a) Các Sở, ban-ngành có trách nhiệm dự thảo Quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, ban - ngành và các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ về quản lý ngành, lĩnh vực được phân công.

b) Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc xây dựng dự thảo Quyết định công bố đối với các Sở, ban-ngành và kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố theo quy định. Trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa các dự thảo trong các trường hợp sau đây:

- Số lượng thủ tục hành chính chưa đầy đủ, chưa chính xác;
- Thủ tục hành chính không đủ các bộ phận cấu thành theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;
- Hình thức, nội dung thủ tục hành chính được công bố không đúng theo mẫu quy định;
- Hồ sơ trình ký còn thiếu các phụ lục đính kèm hoặc thông tin trên các phụ lục đính kèm chưa đủ, chưa chính xác.

Báo cáo và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người có thẩm quyền tham mưu công bố không đúng với các quy định của pháp luật.

Điều 11. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Rà soát, xây dựng Quyết định công bố

a) Các Sở, ban-ngành theo chức năng, lĩnh vực quản lý chủ động rà soát và xây dựng quyết định công bố các thủ tục hành chính đã đủ điều kiện công bố quy định tại Điều 9 Quy chế này.

b) Hồ sơ dự thảo Quyết định công bố gửi để kiểm soát chất lượng (bằng văn bản giấy và gửi tệp tin văn bản qua hộp thư điện tử kstthc.stp@tphcm.gov.vn), bao gồm (theo mẫu đính kèm):

- 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 danh mục thủ tục hành chính; nội dung các thủ tục hành chính.

2. Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố

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;

3. Tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố và trình ký ban hành

Sở, ban - ngành dự thảo Quyết định công bố tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 dự thảo Quyết định công bố bao gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố (nêu rõ nội dung tiếp thu, giải trình những nội dung không tiếp thu ý kiến góp ý của Sở Tư pháp).

- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo danh mục thủ tục hành chính; nội dung thủ tục hành chính.

- Văn bản kiểm soát chất lượng của Sở Tư pháp.

Thủ trưởng Sở, ban-ngành có trách nhiệm ký tất từng trang dự thảo Quyết định công bố và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về nội dung, hình thức của Quyết định công bố.

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định công bố theo quy định tại Khoản 3 Điều 10 Quy chế này.

Quyết định công bố sau khi được ký ban hành, phải gửi kịp thời hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến cơ quan trình dự thảo và các cơ quan khác có liên quan bằng hình thức bản giấy hoặc văn bản điện tử (tệp tin có thể chỉnh sửa, tái sử dụng (word, excel) và tệp tin quét từ bản gốc lưu trữ dưới dạng .pdf để đối chiếu) đồng thời công khai ngay trên Trang thông tin điện tử của Thành phố.

5. Trường hợp các thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành quyết định công bố đầy đủ, chính xác các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố không cần quy định bổ sung chi tiết thì trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, các Sở, ban-ngành thực hiện các công việc sau:

a) Gửi văn bản thông báo về Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đến Sở Tư pháp.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định công bố dưới hình thức “Bản sao y bản chính” đối với Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ. Việc công bố dưới hình thức “Sao y bản chính” được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định liên quan. Hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố, bao gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố;

- Bản sao quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định công bố, gửi và công khai Quyết định công bố sau khi được ban hành theo quy định tại Khoản 4 Điều này.

Điều 12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

1. Phối hợp thông tin kịp thời cho Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) về các trường hợp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đã đủ điều kiện công bố mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ.

2. Trường hợp phát hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã được công bố chưa đúng quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, kiến nghị Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố để chỉ đạo các Sở, ban - ngành kiểm tra và thực hiện thống kê, công bố đầy đủ, chính xác theo quy định.

Chương IV **CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Điều 13. Yêu cầu của việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính

1. Tất cả thủ tục hành chính trong Quyết định công bố phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng.
2. Tất cả thủ tục hành chính trong Quyết định công bố phải được nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận thủ tục hành chính và trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở, ban - ngành đã trình đề nghị công bố; cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.
3. Việc công khai thủ tục hành chính phải được thực hiện kịp thời theo thời hạn quy định tại Điều 14 Quy chế này.
4. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị áp dụng công nghệ thông tin và các hình thức khác trong công tác công khai thủ tục hành chính.

Điều 14. Quy trình công khai thủ tục hành chính

1. Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định công bố, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của Thành phố.
2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định công bố, Thủ trưởng các Sở, ban-ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và cơ quan, tổ chức được cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công có trách nhiệm niêm yết công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận thủ tục hành chính và đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.
3. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định công bố, Sở Tư pháp có trách nhiệm nhập đầy đủ và chính xác dữ liệu thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp công khai các thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và không công khai đối với thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

Điều 15. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, ban-ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và cơ quan, tổ chức được cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công

1. Thường xuyên cập nhật, công khai kịp thời và niêm yết đầy đủ thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; bãi bỏ hoặc hủy bỏ được công bố theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

2. Yêu cầu và cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 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.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Phối hợp với Sở Tư pháp duy trì đường truyền kết nối giữa Trang thông tin điện tử Thành phố với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp thường xuyên cập nhật, công khai đầy đủ thủ tục hành chính đang áp dụng trên địa bàn Thành phố trên Trang thông tin điện tử của Thành phố.

3. Chịu trách nhiệm đảm bảo tính chính xác của thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Thành phố.

4. Hướng dẫn các Sở, ban-ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị (nếu có).

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Đảm bảo các thủ tục hành chính và văn bản quy định về thủ tục hành chính được cập nhật và công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đúng quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thủ tục hành chính đã được tạo trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các Sở, ban-ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm bố trí và tạo điều kiện để công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; chủ động phối hợp công tác khi thực hiện nhiệm vụ liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố; kịp thời khen thưởng, động viên các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức có thành tích, sáng kiến trong thực hiện thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính đồng thời xử lý, chấn chỉnh các hạn chế, thiếu sót trong quá trình triển khai công tác và báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm bổ sung công tác kiểm soát thủ tục hành chính là một trong các tiêu chí xét thi đua các đơn vị hàng năm; hướng dẫn khen thưởng, nâng lương trước thời hạn hoặc được ưu tiên xem xét bổ nhiệm đối với cán bộ, công chức có thành tích xuất sắc trong thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

3. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và các dịch vụ hành chính công; phối hợp Sở Tư pháp và các Sở, ban-ngành công khai, cập nhật thường xuyên các thủ tục hành chính đã công bố; duy trì và đăng tải thường xuyên các thông tin liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của Thành phố. Nghiên cứu, đề xuất xây dựng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố.

4. Sở Tài chính có trách nhiệm cân đối, ưu tiên bố trí kinh phí cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thống nhất quản lý các khoản kinh phí hỗ trợ cho các chương trình, dự án về kiểm soát thủ tục hành chính; kiểm tra, xét duyệt quyết toán kinh phí các chương trình, dự án trình Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

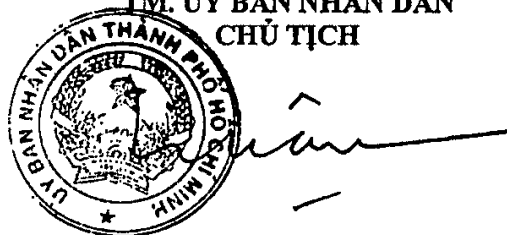
5. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tổ chức, phối hợp, hướng dẫn các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 và ISO điện tử trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức một cách hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tiếp nhận, tổng hợp và đề xuất biện pháp giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

2. Thủ trưởng các Sở, ban-ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này; kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp những khó khăn, vướng mắc để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Hoàng Quân