

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

Số: 19 /2011/QĐ-UBND

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

Lào Cai, ngày 03 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp trong việc triển khai
các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lào Cai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAO CAI

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;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong việc triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc 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 có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC;
- Cục Kiểm tra VBQPPL- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Thường trực UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công báo tỉnh;
- Website tỉnh;
- Các chuyên viên;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Vịnh

QUY CHẾ

Phối hợp trong việc triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lào Cai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19 /2011/QĐ-UBND ngày 03/8/2011 của UBND tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các xã, phường, thị trấn và các cơ quan hành chính nhà nước có liên quan trong việc phối hợp triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lào Cai:

1. Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;
2. Cập nhật công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lào Cai theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;
3. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định tại 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.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. “Kiểm soát thủ tục hành chính” là việc xem xét, đánh giá, theo dõi nhằm bảo đảm tính khả thi của quy định về thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

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 của Chính phủ về thủ tục hành chính.

3. “Công bố ra công chúng” là thao tác để hiển thị các hồ sơ văn bản hoặc hồ sơ thủ tục hành chính công khai cho người dân và doanh nghiệp thông qua trang tin điện tử cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

4. “*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.

5. “*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.

6. “*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.

7. “*Văn bản chuyển phản ánh kiến nghị*” là văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Văn phòng được ủy quyền) ký, chuyển phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý.

Điều 3. Nội dung phản ánh, kiến nghị

Nội dung phản ánh, kiến nghị thuộc một trong những nội dung sau:

1. Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức.

2. Sự không phù hợp của quy định hành chính với thực tế.

3. Sự không đồng bộ, không thống nhất của các quy định hành chính.

4. Quy định hành chính không hợp pháp.

5. Quy định hành chính trái với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

6. Những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

7. Đề xuất phương án xử lý những phản ánh quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 của Điều này.

8. Đề xuất, sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của nhân dân.

Điều 4. Trách nhiệm của các cơ quan phối hợp trong công tác triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tham gia ý kiến đối với 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 tỉnh;

b) Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị và trình Chủ tịch Ủy

ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính sau đó cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

c) 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn:

a) Khi xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có chứa đựng thủ tục hành chính, các sở ban, ngành phải tổ chức đánh giá tác động đối với từng thủ tục hành chính được quy định tại dự thảo văn bản (điền các biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ) gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến.

b) Khi văn bản quy phạm pháp luật có chứa đựng thủ tục hành chính, được phê duyệt hoặc khi phát sinh thủ tục hành chính, các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về việc thống kê, cập nhật, xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh theo lĩnh vực quản lý ở cả 3 cấp (tỉnh, huyện, xã) trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt theo quy định.

c) Các cấp, các ngành phải thực hiện niêm yết công khai các thủ tục hành chính. Quá trình thực hiện phát hiện thủ tục hành chính có chồng chéo văn bản, hoặc không phù hợp với thực tiễn thì Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm thống kê báo cáo các sở ban, ngành theo lĩnh vực quản lý của thủ tục hành chính.

d) Khi nhận được Văn bản chuyển phản ánh kiến nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định hành chính.

Điều 5. Nguyên tắc bảo đảm việc phối hợp trong triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, các ngành, các cấp phải phát huy tính chủ động, tích cực và đề cao trách nhiệm, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trong việc phối hợp tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; công bố, công khai thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính...

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Phối hợp trong việc tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có chứa đựng thủ tục hành chính phải thực hiện việc đánh giá tác động thủ tục hành chính. Sau khi hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan soạn thảo gửi các ngành tham gia ý kiến và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để lấy ý

kiến tham gia việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính. Đồng thời gửi đăng tải công khai toàn văn dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử để lấy ý kiến các đối tượng tuân thủ.

Hồ sơ theo quy định tại Khoản 2, Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, bao gồm:

Văn bản đề nghị góp ý kiến, trong đó nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính, xác định rõ các tiêu chí đã đạt được của thủ tục hành chính nêu tại khoản 2, 3 Điều 10 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính;

Các biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ đối với từng thủ tục hành chính quy định tại dự thảo văn bản.

Trong trường hợp hồ sơ của đơn vị gửi xin ý kiến, thiếu một trong các giấy tờ nêu trên, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản bổ sung hồ sơ và nêu rõ thời hạn bổ sung, nếu hết thời hạn này mà cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản không bổ sung thì trả lại hồ sơ.

2. Thời hạn Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có chưa đựng thủ tục hành chính là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

3. Sở Tư pháp không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính chưa có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính và ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh .

Điều 7. Phối hợp trong việc cập nhật công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lào Cai

1. Ngay sau khi 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, các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm: Thông kê thủ tục hành chính; Xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính (*theo mẫu 1*), kèm theo tờ trình đề nghị công bố thủ tục hành chính, gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*cả bản cứng và file mềm*).

Thông kê 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 các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) và điền đầy đủ, chính xác tất cả các nội dung trong phần 2 phụ lục kèm theo Dự thảo Quyết định công bố (theo mẫu kèm theo) cho từng thủ tục hành chính. Đối với những thủ tục hành chính được 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 bổ sung, sửa đổi so với quy định của cơ quan nhà nước cấp trên.

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 Dự thảo Tờ trình về dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi nhận được kết quả trên do các sở, ngành gửi đến, thực hiện kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định Công bố thủ tục hành chính.

Thời hạn ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính chậm nhất trước 10 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.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân thực hiện tạo mới hồ sơ văn bản và tạo mới hoặc sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm máy xén theo đúng hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính; đồng thời, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính đề nghị công khai thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 8. Phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính

1. Tiếp nhận, đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tiếp nhận, nghiên cứu, đánh giá, phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính để chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền giải quyết (sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị liên quan) xử lý theo đúng quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 13 của Nghị định 20/2008/NĐ-CP.

Thời hạn xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản.

b) Địa chỉ tiếp nhận 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: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh- Khối 2, Đại lộ Trần Hưng Đạo, Phường Nam Cường, Thành phố Lào Cai, tỉnh Lào Cai; Trang tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại địa chỉ <http://thutuchanhchinh.laocai.gov.vn>; Thư điện tử: KSTTHC-ubnd@laocai.gov.vn

2. Chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền xử lý

Trên cơ sở kết quả đánh giá, phân loại phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm ký văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đến các cơ quan có thẩm quyền xử lý theo đúng quy định tại Điều 9, Nghị định 20/2008/NĐ-CP. Việc chuyển văn bản phản ánh, kiến nghị được thực hiện như sau:

a) 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:

Phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, cơ quan nhà nước thuộc các sở, ban, ngành (bao gồm cả tại các đơn vị trực thuộc sở, ngành): Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị được gửi cho Thủ trưởng sở, ban, ngành liên quan để xử lý;

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

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

Đối với các quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương: Văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị được gửi cho các Bộ, ngành liên quan để kiến nghị xử lý;

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

3. Xử lý phản ánh kiến nghị

a) Các sở, ban, ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 của Nghị định 20/2008/NĐ-CP và thời hạn ghi tại Văn bản chuyển phản ánh kiến nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định.

4. Công khai kết quả xử lý, phản ánh kiến nghị thuộc thẩm quyền

a) Thủ trưởng các Sở, ban, ngành của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Điều 19, Nghị định 20/2008/NĐ-CP.

b) Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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://thutuchanhchinh.laocai.gov.vn>.

c) Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, công khai phản ánh, kiến nghị và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên cổng thông tin điện tử của tỉnh.

5. Báo cáo kết quả xử lý phản ánh kiến nghị

a) Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm gửi, báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo đường công văn và đường thư điện tử về các địa chỉ Email: KSTTHC-ubnd@laocai.gov.vn và Email: kstthclc@gmail.com

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 xem xét chỉ đạo.

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ hàng quý trước ngày 10 của tháng thứ ba của mỗi quý, báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi kết quả báo cáo của các đơn vị thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, để có ý kiến báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh xét thi đua, khen thưởng các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và các trường hợp đề nghị cấp trên khen thưởng.

3. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố định kỳ hàng quý trước ngày 05 của tháng thứ ba của mỗi quý gửi báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Nội dung báo cáo hàng quý, chủ yếu bao gồm:

a) Tình hình kiểm soát quy định về thủ tục hành chính, trong đó nêu rõ tổng số thủ tục hành chính được đánh giá tác động và tổng số văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính được ban hành trong quý;

b) Tình hình công bố thủ tục hành chính và số lượng thủ tục hành chính được công bố;

c) Tình hình thực hiện thủ tục hành chính tại cơ quan hoặc tại địa phương, 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);

d) Việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có);

đ) Vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (nếu có);

e) Tình hình tiếp nhận và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính;

g) Nội dung khác theo yêu cầu của Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

4. Tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính phải được thông tin kịp thời, trung thực và thường xuyên trên Trang tin thủ tục hành chính của tỉnh và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm triển khai, tổ chức, thực hiện tốt Quy chế ; đồng thời theo dõi, đôn đốc việc thi hành Quy chế này

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phối hợp với các cơ quan Báo, Đài Phát thanh và Truyền hình, các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thường xuyên thông tin, tuyên truyền về các hoạt động kiểm soát, công bố, công khai và thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Vịnh

Mẫu 1
**MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH**

**UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**



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

Số:/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Lào Cai
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

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 (tên văn bản quy phạm pháp luật có liên quan quy định về thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... (đúng vào ngày VBQPPL quy định TTHC có hiệu lực)

Điều 4. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành cấp tỉnh/UBND các huyện/UBND các xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Thường trực TU, HĐND, UBND;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử của tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn A

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH LÀO CAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19/2011/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH LÀO CAI

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
3	Thủ tục c
4	Thủ tục d
n
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục đ
2	Thủ tục e
3	Thủ tục f
4	Thủ tục g
n

**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA TÙNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND
CẤP XÃ TỈNH LÀO CAI**



I. Lĩnh vực ...

1. Thủ tục a

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đội 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:

2. Thủ tục b

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đội 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 b**):
 - 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. Thủ tục đ

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đội 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 đ**):
 - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Thủ tục e

- 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 và đê nghị đính kèm ngay sau thủ tục e**):
 - 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

Ghi chú:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc chưa đựng thông tin nêu trên cần phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
- 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 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.