

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 14 /2014/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 03 tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công bố,
công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

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 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 tại Tờ trình số 218/TTr-STP ngày 05 tháng 5 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Căn cứ Quy chế được duyệt, các cơ quan chuyên môn, đơn vị có thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm triển khai, thực hiện tại cơ quan, đơn vị.

Sở Tư pháp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 30/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế phối hợp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị có thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Trọng Hải

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

QUY CHẾ

Công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /2014/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này, quy định về việc công bố, niêm yết, công khai thủ tục hành chính (Thủ tục hành chính); trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân (Ủy ban nhân dân) tỉnh công bố các Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh và trách nhiệm niêm yết, công khai các Thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trên địa bàn tỉnh.

Những nội dung không được quy định trong Quy chế này thì được thực hiện thống nhất theo quy định của 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; 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 và các văn bản quy phạm pháp luật (Quy phạm pháp luật) khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có triển khai thực hiện công tác kiểm soát Thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là các cơ quan chuyên môn); Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (Ủy ban nhân dân cấp xã) trên địa bàn tỉnh và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến hoạt động kiểm soát Thủ tục hành chính.

Chương II

CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1. Mục đích

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 trên địa bàn tỉnh, góp phần phòng, chống tiêu cực, củng cố lòng tin của nhân dân đối với các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

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, đảm bảo độ tin cậy, chính xác, đầy đủ, kịp thời và đúng thời hạn quy định.

c) Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có giá trị là văn bản gốc để các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, sử dụng làm cơ sở xây dựng quyết định công bố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

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 phải bổ sung đầy đủ bộ phận tạo thành của Thủ tục hành chính (nếu có) được quy định trong các văn bản Quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. 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.

Các cơ quan, đơn vị không tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh công bố đối với 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 khác; thủ tục xử lý vi phạm hành chính; thủ tục thanh tra và Thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước.

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 tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 5. Trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định công bố Thủ tục hành chính

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định công bố Thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan mình (bao gồm cả Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã) ngay sau khi nhận được Quyết định công bố Thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

2. Trong trường hợp gần đến ngày văn bản Quy phạm pháp luật có quy định về Thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành, nhưng vẫn chưa nhận được Quyết định công bố Thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thì cơ quan chuyên môn chủ động xây dựng dự thảo Quyết định công bố Thủ tục hành chính để kịp thời tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chậm nhất trước 05 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.

3. Trong trường hợp phải tham mưu công bố sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ nội dung của Thủ tục hành chính cho phù hợp với văn bản Quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, thì cơ quan chuyên môn có trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định công bố Thủ tục hành chính để kịp thời tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày văn bản Quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh có hiệu lực thi hành.

4. Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo các Phòng, đơn vị trực thuộc có liên quan chủ trì, phối hợp với Phòng Pháp chế hoặc Bộ phận pháp chế, cán bộ pháp chế (sau đây gọi chung là Phòng Pháp chế) để tham mưu xây dựng các dự thảo Quyết định công bố Thủ tục hành chính của cơ quan mình.

Điều 6. Trách nhiệm đôn đốc, kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố Thủ tục hành chính

1. Phòng Pháp chế thuộc các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi và kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố Thủ tục hành chính do cơ quan mình xây dựng trước khi gửi Dự thảo này đến Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng.

2. Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi và kiểm soát chất lượng đối với các Dự thảo Quyết định công bố Thủ tục hành chính do các cơ quan chuyên môn xây dựng trước khi cơ quan chuyên môn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

Điều 7. Hình thức và nội dung của dự thảo Quyết định công bố Thủ tục hành chính

1. Dự thảo Quyết định công bố Thủ tục hành chính được xây dựng theo hình thức văn bản cá biệt (theo mẫu Phụ lục số 1), được 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 hoặc bãi bỏ.

c) Nội dung cụ thể của từng Thủ tục hành chính cần công bố (trừ trường hợp hủy bỏ, bãi bỏ) và các thông tin, tài liệu kèm theo nếu có, gồm: phí, lệ phí; yêu cầu, điều kiện mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu kết quả thực hiện Thủ tục hành chính.

2. Nội dung của dự thảo 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:

- 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: chỉ công bố văn bản Quy phạm pháp luật có quy định về Thủ tục hành chính hoặc có quy định về các bộ phận tạo thành Thủ tục hành chính.

Ngoài việc xác định các văn bản Quy phạm pháp luật có quy định về Thủ tục hành chính tại mục “Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính”, các cơ quan, đơn vị phải xác định và ghi rõ các điều, khoản, điểm có quy định về các bộ phận cấu thành Thủ tục hành chính để tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân, tổ chức có liên quan tra cứu, kiểm tra, rà soát, giám sát việc công bố, thực hiện.

- 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.

- Trong trường hợp Thủ tục hành chính có nhiều nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và cần công bố lại toàn bộ các bộ phận tạo thành Thủ tục hành chính theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này, thì nội dung công bố phải xác định rõ bộ phận Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng cách in nghiêng nội dung này và ghi chú rõ “*Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế*” ngay sau từng Thủ tục hành chính; xác định rõ văn bản Quy phạm pháp luật có quy định về việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; đồng thời xác định rõ “Thủ tục hành chính cần bãi bỏ, thay thế hoặc hết hiệu lực được công bố tại Quyết định trước đó” cho phù hợp.

- Trong trường hợp Thủ tục hành chính có ít nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thì chỉ công bố bộ phận Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay

thể và xác định rõ văn bản Quy phạm pháp luật có quy định về việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Trong trường hợp này, sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết Thủ tục hành chính phải hợp nhất bộ phận Thủ tục hành chính được công bố sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tại Quyết định công bố mới với bộ phận Thủ tục hành chính còn lại (không được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế) tại Quyết định công bố trước đó để niêm yết và công khai đầy đủ, toàn bộ các bộ phận tạo thành Thủ tục hành chính.

- Tùy từng trường hợp cụ thể, các cơ quan chuyên môn quyết định việc công bố lại toàn bộ các bộ phận tạo thành Thủ tục hành chính hoặc chỉ công bố bộ phận Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế được nêu trên đây cho phù hợp.

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.

- Tên Thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được xác định và ghi chính xác, thống nhất với tên Thủ tục hành chính đã được công bố trước đó.

- Văn bản Quy phạm pháp luật có quy định về việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ Thủ tục hành chính (nếu có).

Điều 8. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố

1. Trường hợp có bổ sung Thủ tục hành chính hoặc bổ sung bộ phận tạo thành của Thủ tục hành chính theo quy định của 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 hoặc Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, các cơ quan chuyên môn 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 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố của Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; đồng thời gửi dự thảo Quyết định công bố đến Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng.

Hồ sơ dự thảo Quyết định công bố gửi đến Sở Tư pháp 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 với đầy đủ bộ phận kết cấu được nêu tại khoản 1, Điều 7, 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 có ý kiến trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Quyết định công bố.

c) Các cơ quan chuyên môn xây dựng dự thảo Quyết định công bố có trách nhiệm tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến của Sở Tư pháp.

Trường hợp có nội dung không thống nhất với ý kiến của Sở Tư pháp, cơ quan chuyên môn xây dựng dự thảo Quyết định công bố được bảo lưu ý kiến của mình. Trong trường hợp này, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải báo cáo, giải trình rõ lý do bảo lưu ý kiến để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về việc tham mưu của cơ quan mình với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành Quyết định công bố gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố.
- Dự thảo Quyết định công bố với đầy đủ bộ phận kết cấu được nêu tại khoản 1, Điều 7, Quy chế này.
- Văn bản có ý kiến của Sở Tư pháp đối với dự thảo Quyết định công bố.
- Văn bản báo cáo, giải trình rõ lý do bảo lưu ý kiến của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trong trường hợp không thống nhất với ý kiến của Sở Tư pháp đối với dự thảo Quyết định công bố.

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 cấp 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Sở Tư pháp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, đồng thời trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố dưới hình thức “**Bản sao y bản chính**” và tổ chức ngay việc niêm yết công khai Thủ tục hành chính đã công bố theo quy định.

3. Trong trường hợp tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố Thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 2 hoặc khoản 3, Điều 5 của Quy chế này, thì quy trình xây dựng và ban hành Quyết định công bố được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1, Điều này.

4. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành hoặc ký xác thực Quyết định công bố theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều này, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi Quyết định công bố đến Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp

để theo dõi, gửi đến Sở Tư pháp để quản lý và gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đã tham mưu ban hành Quyết định công bố phải công khai Quyết định công bố trên Trang thông tin điện tử của cơ quan mình nếu có.

CHƯƠNG III NIÊM YẾT, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 9. Trách nhiệm niêm yết, công khai Thủ tục hành chính

1. Các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết Thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh phải thực hiện niêm yết kịp thời, đầy đủ Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc trực tiếp giải quyết Thủ tục hành chính thực hiện nghiêm túc việc niêm yết Thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Quy chế này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thực hiện công khai kịp thời các Thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện niêm yết Thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết Thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Điều 10. Yêu cầu của việc niêm yết Thủ tục hành chính

Việc niêm yết Thủ tục hành chính phải được thực hiện đúng theo yêu cầu được quy định tại Điều 10, Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

Điều 11. Hình thức công khai và cách thức niêm yết Thủ tục hành chính

1. Hình thức công khai bắt buộc

+ Niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết Thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

+ Đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về Thủ tục hành chính.

+ Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

+ Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đã tham mưu ban hành Quyết định công bố (nếu có Trang thông tin điện tử).

2. Hình thức công khai không bắt buộc

+ Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan tham mưu ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về Thủ tục hành chính hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính.

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

+ 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; in tờ rơi; sử dụng máy tính có kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia tại địa chỉ <http://csdl.thutuchanhchinh.vn>, v.v...

3. Cách thức niêm yết Thủ tục hành chính

Cách thức niêm yết Thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và 2, Điều 11, Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

Điều 12. Niêm yết “Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức”

1. Nội dung hướng dẫn niêm yết thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo Phụ lục số 2.

2. Trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc niêm yết “Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức” được thực hiện theo quy định tại Điều 9, Quy chế này.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm triển khai thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; thường xuyên tổng hợp những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Trọng Hải

Phụ lục số 1
MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số.../2014/QĐ-UBND
ngày.../.../2014 của UBND tỉnh)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

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

Số: /QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày...tháng...năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải
quyết của Sở (X)¹ tỉnh Đắk Lắk/UBND cấp huyện/UBND cấp xã
trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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;

Căn cứ Quyết định số...../2014/QĐ-UBND ngày .../...2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở (X) tại Tờ trình số....ngày...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

¹ Sở (X): Nêu tên cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

(Các Thủ tục hành chính, hoặc các bộ phận tạo thành Thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này có hiệu lực theo ngày văn bản Quy phạm pháp luật có quy định về Thủ tục hành chính hoặc bộ phận tạo thành TThủ tục hành chính có hiệu lực thi hành).

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Sở (X), Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC-Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
-
- Lưu:

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAMTỈNH ĐẮK LẮKĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-UBND
ngày.../.../...của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

I. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH

Số TT	Tên thủ tục hành chính
A. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n
B. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục c
2	Thủ tục d
n

II. DANH MỤC TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG/THAY THẾ

Số TT	Số hồ sơ TTHC ²	Tên thủ tục hành chính sau khi sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế ³	Tên thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Số thứ tự của TTHC và Quyết định	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁵

² Số hồ sơ của TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đã đăng nhập trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

³ Tên mới của TTHC sau khi được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

			công bố TTHC trước đó⁴	
A. Lĩnh vực...				
1		Thủ tục a		
2		Thủ tục b		
n			
B. Lĩnh vực...				
1		Thủ tục c		
2		Thủ tục d		
n			

III. DANH MỤC TTHC BỊ HỦY BỎ/BÃI BỎ

STT	Số hồ sơ TTHC⁶	Tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ; Số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó⁷	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính⁸
A. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
B. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		

Phần II NỘI DUNG CỦA TTHC MỚI BAN HÀNH

⁴ Nêu chính xác tên của TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đã được công bố trước đó; số thứ tự của TTHC và tên, số, ký hiệu và ngày tháng năm ban hành của Quyết định đã công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

⁵ Nêu tên, số, ký hiệu và ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản QPPL có quy định về nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có)

⁶ Số hồ sơ của TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ đã đăng nhập trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

⁷ Nêu chính xác tên của TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ đã được công bố trước đó; số thứ tự của TTHC và tên, số, ký hiệu và ngày tháng năm ban hành của Quyết định đã công bố TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ.

⁸ Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản QPPL quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ TTHC (nêu rõ Điều khoản quy định việc hủy bỏ bãi bỏ nếu có).

HOẶC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ

I. ĐỐI VỚI TTHC MỚI BAN HÀNH

A. Lĩnh vực.....

1. Thủ tục a

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

n. Thủ tục n

B. Lĩnh vực.....

1. Thủ tục a

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

n. Thủ tục n

II. ĐỐI VỚI TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ

1. Đối với trường hợp TTHC có nhiều nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và cần công bố lại toàn bộ các bộ phận tạo thành TTHC: các cơ quan, đơn vị xây dựng đầy đủ, toàn bộ các bộ phận tạo thành TTHC như đối với trường hợp công bố TTHC mới ban hành. Nội dung công bố phải xác định rõ bộ phận TTHC được sửa đổi,

bổ sung hoặc thay thế bằng cách in nghiêng nội dung này và ghi chú rõ “Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế” ngay sau từng TTHC; xác định rõ văn bản QPPL có quy định về việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; đồng thời xác định rõ “TTHC cần bãi bỏ, thay thế hoặc hết hiệu lực được công bố tại Quyết định trước đó” cho phù hợp.

2. Trong trường hợp TTHC có ít nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và chỉ cần công bố bộ phận TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế: các cơ quan, đơn vị chỉ xây dựng đối với nội dung (bộ phận TTHC) cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và xác định rõ văn bản QPPL có quy định về việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

phụ lục số 2

NỘI DUNG HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../2014/QĐ-UBND
ngày.../.../2014 của Chủ tịch UBND tỉnh)

UBND tỉnh Đắk Lắk 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 kéo dài, 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 TTHC; 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 TTHC hoặc niêm yết công khai không đầy đủ các TTHC tại nơi giải quyết TTHC; TTHC được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thi hành hoặc trái với nội dung TTHC được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC...

- 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:

- Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk (giúp UBND tỉnh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức).

- Địa chỉ liên hệ: số 04 Trường Chinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk

- Số điện thoại chuyên dùng: 05003.999.975 - Số Fax: 05003.950172

- Địa chỉ thư điện tử: kstthc@tuphap.daklak.gov.vn

- Chuyên mục “TIẾP NHẬN, PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH” trên trang tin điện tử tại địa chỉ <http://www.sotuphapdaklak.gov.vn>

Lưu ý:

- Cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị phải chứng minh nội dung phản ánh là có cơ sở, đúng sự thật.
- 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 các đơn, thư hoặc phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.