

Số: **3765**/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày **15** tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế phối hợp trong việc công bố,
niêm yết công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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 công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 647/QĐ-UBND ngày 26/3/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế phối hợp giữa Sở Tư pháp với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *7/12*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, các PVP, P.KSTTHC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT. *26*

18

CHỦ TỊCH *✓*



Lê Văn Hương

QUY CHẾ

Phối hợp trong việc công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~376~~ 379/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mối quan hệ phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban quản lý các Khu Công nghiệp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện niêm yết công khai các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo quy định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước ở các cấp trên địa bàn tỉnh; các tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính

- Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa các ngành, các cấp trong việc công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính.
- Phát huy tính chủ động, tích cực và đề cao trách nhiệm của cơ quan, tổ chức liên quan trong việc công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính.
- Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về nguyên tắc, trình tự, thủ tục, thời hạn công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính.

Chương II TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG VIỆC CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc công bố thủ tục hành chính thuộc

lĩnh vực chuyên môn về ngành, lĩnh vực mà các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ở ba cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (kể cả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh) và trên cơ sở Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm:

1. Xây dựng dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

2. Xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của địa phương, sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

Điều 5. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Đối với Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh

a) Trên cơ sở Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính (*theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này*) và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất 05 (năm) ngày tính từ ngày nhận được Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ.

b) Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

c) Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 03 (ba) ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 ngày 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:

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính (*theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này*) và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình ký, ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 08 (tám) ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

b) Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

c) Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 02 (hai) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Quyết định công bố.

Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chậm nhất sau 02 (hai) ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, quy trình công bố thủ tục hành chính như sau:

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

b) Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ký ban hành, cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố gửi hồ sơ trình ban hành quyết định công bố gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố (*theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này*), đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là sau 02 (hai) ngày kể từ ngày ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

c) Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

d) Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi ngay cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo.

Cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố hoàn thiện Quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 01 (một) ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thẩm quyền ký và hình thức gửi văn bản

Cán bộ đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính là lãnh đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ dự thảo Quyết định công bố và ký Tờ trình gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức Văn phòng điện tử và đồng thời gửi tập tin điện tử (.doc) đến thư điện tử pkstthc@tiengiang.gov.vn.

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xây dựng dự thảo Quyết định công bố và kiểm soát hình thức, nội dung Quyết định công bố của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Kịp thời gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (*bằng bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính*) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính.

3. Thực hiện nhập, đăng tải công khai thủ tục hành chính đã công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

4. Tổ chức kết nối, tích hợp để đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh. Thường xuyên kiểm tra, bảo đảm duy trì kết nối giữa Cơ sở dữ liệu quốc gia với Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 7. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Trường hợp phát hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện, cấp xã chưa được cơ quan có thẩm quyền công bố hoặc công bố chưa đúng quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (*thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh*) để chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra và thực hiện thống kê, công bố đầy đủ, chính xác theo đúng quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN

TRONG VIỆC NIÊM YẾT CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm niêm yết công khai và hướng dẫn theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính

1. Phạm vi, trách nhiệm niêm yết công khai thủ tục hành chính

Các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương phải thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết tại trụ sở cơ quan, đơn vị

trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; thực hiện liên kết đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị các thủ tục hành chính chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết (nếu có trang thông tin điện tử riêng) và các hình thức phù hợp khác.

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.

2. Trách nhiệm hướng dẫn theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc niêm yết công khai thủ tục hành chính

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm 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 trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông lựa chọn phương án kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và giải pháp do Văn phòng Chính phủ cung cấp trên cơ sở Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam; Hướng dẫn việc kết nối, tích hợp thủ tục hành chính từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để đăng tải, công khai trên trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo đúng hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 9. Yêu cầu và cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính

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

- 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 công khai đúng ngày Quyết định công bố có hiệu lực thi hành; không niêm yết công khai các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

- 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 và dữ liệu được kết xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia đối với thủ tục hành chính trong Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính; 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.

- Trong trường hợp các thủ tục hành chính được 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; trường hợp công khai dưới hình thức điện tử thì mẫu đơn, mẫu tờ khai phải sẵn sàng để cung cấp cho cá nhân, tổ chức thực hiện khi có yêu cầu.

2. Cách thức của việc niêm yết công khai thủ tục hành chính

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. Cách thức công khai thủ tục hành chính được thực hiện thống nhất như sau:

a) Công khai thủ tục hành chính theo hình thức niêm yết 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 hoặc dưới hình thức điện tử phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

b) Vị trí công khai phải thích hợp, với kích thước phù hợp để cá nhân dễ đọc, dễ tiếp cận. Nơi công khai 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; hình thức công khai điện tử phải cho phép người sử dụng tự tra cứu các thông tin về thủ tục hành chính theo yêu cầu.

c) Nội dung công khai phải đảm bảo đầy đủ các thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực; nội dung hướng dẫn về quyền phản ánh, kiến nghị và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

d) Thủ tục hành chính công khai được chia theo từng lĩnh vực, kết cấu như sau:

- Danh mục thủ tục hành chính theo lĩnh vực được ghi rõ tên thủ tục hành chính; đánh số thứ tự tương ứng của từng thủ tục hành chính đối với trường hợp niêm yết; cho phép hiển thị các nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đối với hình thức điện tử.

- Nội dung của từng thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ.

- Đối với trường hợp niêm yết, nội dung của từng thủ tục hành chính được trình bày theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này và in một mặt trên trang giấy tối thiểu là khổ A4, kèm theo mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có); sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009:2001.

đ) Ngoài cách thức công khai bắt buộc tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị; các cơ quan, đơn vị có thể sử dụng thêm các hình thức công khai khác phù hợp điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật, trình độ dân trí, tập quán, văn hóa sinh hoạt của cộng đồng dân cư, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

3. Niêm yết công khai nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức

Nội dung công khai hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

Việc công khai phải đảm bảo riêng biệt, không ghép chung hoặc bị che lấp bởi các nội dung công khai thủ tục hành chính. Trường hợp niêm yết tại trụ sở thì nội dung công khai được trình bày trên trang giấy tối thiểu là khổ A4; sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009:2001.

4. Kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có)

Việc kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính để công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy trình như sau:

Lựa chọn phương án kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị phù hợp với thực trạng công nghệ của địa phương và giải pháp do Văn phòng Chính phủ cung cấp trên cơ sở Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.

Tổ chức kết nối, tích hợp để đăng tải công khai thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thường xuyên kiểm tra, bảo đảm duy trì kết nối giữa Cơ sở dữ liệu quốc gia với trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Triển khai thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính và kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

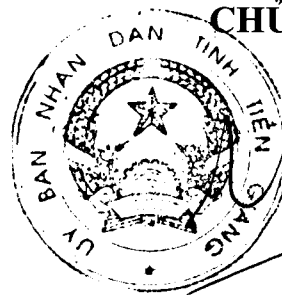
2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc niêm yết công khai và kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc và tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

3. Việc thực hiện đúng quy định về công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quy trình xét thi đua, khen thưởng.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh). Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh cho phù hợp./.



CHỦ TỊCH

Lê Văn Hương

Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3765/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TIỀN GIANG**

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

Số:/QĐ-UBND

..., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND
cấp xã tỉnh Tiền Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính lĩnh vực ... thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày (đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định về TTHC có hiệu lực thi hành).

Bãi bỏ... (ghi rõ các nội dung công bố hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành) tại Quyết định số

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện (quận, thị xã, thành phố); UBND các xã (phường, thị trấn) và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KS TTHC, Văn phòng Chính phủ;
-
- Lưu:

CHỦ TỊCH

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ... THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH
TIỀN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n	
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục c
2	Thủ tục d
n	

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n			
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n			

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.
- ⁽²⁾ Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung.

3. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

của Sở A/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

Số TT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Lĩnh vực.....						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
n						
II. Lĩnh vực.....						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n						
III. Lĩnh vực.....						
1		Thủ tục đ	Thủ tục đ1			
2			Thủ tục đ2			
n						

Chú thích:

- (1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được thay thế.
- (2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế.

4. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
n			
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
n			

Chú thích:

- (1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị bãi bỏ.
- (2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/ UBND CẤP XÃ TỈNH TIỀN GIANG

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính¹:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có, 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:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục c)*:

¹ Đối với TTHC có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên của từng cơ quan, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình); Sở Nông nghiệp và PTNT (đối với công trình); Sở Công Thương (đối với công trình). Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Lưu ý:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (*bằng cách ghi chú ngay sau từng thủ tục*).

- Đối với những thủ tục hành chính bị bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị 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 công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3705/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TIỀN GIANG**

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

Số:/QĐ-UBND

..., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND
cấp xã tỉnh Tiền Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày (đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định về TTHC có hiệu lực thi hành).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện (quận, thị xã, thành phố); UBND các xã (phường, thị trấn) và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
-
- Lưu:

CHỦ TỊCH

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH TIỀN GIANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
01					
02					
II. Lĩnh vực B					

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
01					
02					
II. Lĩnh vực B					

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
01					
02					
II. Lĩnh vực B					

² Ghi rõ cơ quan thực hiện, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính. Đối với TTHC có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên của từng cơ quan và địa điểm thực hiện, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình), địa chỉ (số,); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình), địa chỉ (số,); Sở Nông nghiệp và PTNT (đối với công trình), địa chỉ (số,); Sở Công Thương (đối với công trình), địa chỉ (số,). Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3765~~ 3765/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

Mẫu Bảng niêm yết thủ tục hành chính

BẢNG NIÊM YẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA... (Tên cơ quan/địa phương)

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...		

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...		

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...		

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...		

DANH MỤC TTHC THỰC HIỆN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực
...		

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

2. Mẫu Danh mục TTHC lĩnh vực A

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
01	Tên thủ tục hành chính a1	1
02	Tên thủ tục hành chính a2	2

3. Mẫu Nội dung từng thủ tục hành chính được niêm yết

1. Tên thủ tục hành chính 1

- 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):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục hành chính 2

...

Phụ lục IV

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3765~~ 7QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang 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, 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 thủ tục hành chính; 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 thủ tục hành chính hoặc niêm yết công khai không đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thi hành hoặc trái với nội dung thủ tục hành chính được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính...

- 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 tiếp nhận theo một trong các cách thức sau:

- Gửi qua Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân tại địa chỉ: <https://nguoidan.chinhphu.vn> hoặc Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp tại địa chỉ: <https://doanhnghiep.chinhphu.vn>

- Gửi đến cơ quan: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh - Số 23, đường 30/4, Phường 1, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Gọi đến số điện thoại chuyên dùng: 0273.3976398.

- Gửi đến địa chỉ thư điện tử (Email): ***pkstthc@tiengiang.gov.vn hoặc pkstthctiengiang@gmail.com***

Lưu ý:

- 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 phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

