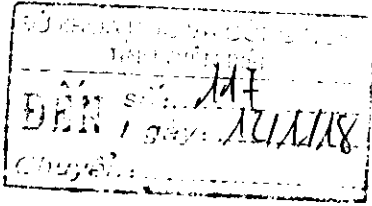


**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: *68* /UBND-NC  
V/v thực hiện công bố, niêm  
yết TTHC và báo cáo về tình  
hình, kết quả thực hiện kiểm  
soát TTHC.

Điện Biên, ngày *11* tháng 01 năm 2018



Kính gửi:

- Các sở, ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Thông tư số 02/2017/TT-VPCP); UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo thực hiện công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

## **I. CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **1. Mục đích, yêu cầu công bố thủ tục hành chính**

1.1. Công bố thủ tục hành chính để đảm bảo thực hiện đầy đủ, chính xác, đồng bộ, thống nhất, minh bạch và kịp thời các quy định thủ tục hành chính, tạo điều kiện cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền và nhân dân kiểm tra, giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính.

### **1.2. Yêu cầu công bố thủ tục hành chính**

- Thủ tục hành chính phải được công bố dưới hình thức quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh;
- Thủ tục hành chính được công bố phải đúng thẩm quyền, theo quy trình chặt chẽ đảm bảo độ tin cậy, chính xác, đầy đủ, kịp thời và đúng thời hạn quy định;
- Quyết định công bố phải đảm bảo đầy đủ, chính xác nội dung quy định về thủ tục hành chính tại các văn bản quy phạm pháp luật và ban hành đúng thời hạn quy định.

### **2. Các sở, ngành thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm**

2.1. Xây dựng 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 các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành, theo mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, có kết cấu như sau:

- Quyết định;

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

- 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; phí, lệ phí; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện.

2.2. Xây dựng Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, có kết cấu và nội dung cụ thể như sau:

- Kết cấu của quyết định gồm 02 phần: Quyết định và Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

- Danh mục thủ tục hành chính được sắp xếp lần lượt theo thứ tự thẩm quyền và lĩnh vực giải quyết.

- Nội dung danh mục thủ tục hành chính bao gồm: tên, thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính, căn cứ pháp lý và phí, lệ phí trong trường hợp được phân cấp hoặc ủy quyền quy định.

### **3. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính**

3.1. 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

- Trên cơ sở Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng UBND tỉnh.

- Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

- Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND 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 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 UBND tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 03 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.

3.2. 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 của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND 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:

- Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình ký, ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

- Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

- Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND 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 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 UBND tỉnh ban hành chậm nhất sau 02 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.

3.3. 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:

- Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND 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.

- 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 đến Văn phòng UBND tỉnh.

- Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

- Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng UBND tỉnh gửi 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 UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

3.4. Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (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 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành;

đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

## **II. CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI TRỤ SỞ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **1. Phạm vi và trách nhiệm công khai thủ tục hành chính**

Việc công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung. Cụ thể:

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

- Văn phòng UBND 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 và nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

### **2. Yêu cầu của việc công khai thủ tục hành chính**

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

- Việc 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.

### **3. Cách thức 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 theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung. Việc công khai căn cứ trên cơ sở Quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc dữ liệu thủ tục hành chính được kết xuất trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đối với trường hợp thủ tục hành chính tại Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính. Cách thức công khai thủ tục hành chính được thực hiện thống nhất như sau:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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 Mẫu số 01, 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

- Đối với trường hợp niêm yết, nội dung của từng thủ tục hành chính được trình bày theo Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP 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.

3.5. 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 Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, đơn vị chức năng 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.

#### **4. Niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức**

Nội dung hướng dẫn niêm yết thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo Mẫu Nội dung hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (gửi kèm văn bản 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.

(Lưu ý: các cơ quan, đơn vị thực hiện niêm yết đúng nội dung tại Mẫu 04, không sửa đổi nội dung như số điện thoại, cơ quan tiếp nhận... thành số điện thoại, địa chỉ của cơ quan mình).

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

## **1. Nội dung báo cáo**

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

- Tình hình, kết quả kiểm soát quy định thủ tục hành chính (tình hình, kết quả đánh giá tác động về thủ tục hành chính; tình hình, kết quả thẩm định, thẩm tra về thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tình hình, kết quả ban hành thủ tục hành chính);

- Tình hình, kết quả kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính (tình hình, kết quả công bố, công khai thủ tục hành chính; tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm cả việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông);

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

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

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

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

- Nội dung khác theo yêu cầu của UBND tỉnh.

## **2. Kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo theo định kỳ**

- Báo cáo định kỳ được lập hàng quý theo định kỳ 3 tháng/lần và một năm theo hệ thống biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

- Kỳ báo cáo định kỳ hàng quý được tính từ ngày 01 của tháng đầu quý đến ngày cuối cùng của tháng cuối quý gồm số liệu thực tế trong kỳ báo cáo. Số liệu thực tế được lấy từ ngày 01 của tháng đầu quý đến hết ngày 15 của tháng cuối quý, số liệu thực tế 15 ngày của tháng cuối quý được cộng dồn vào quý tiếp theo.

- Kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 15 tháng 12 hàng năm gồm toàn bộ số liệu thực tế được thực hiện trong kỳ báo cáo, số liệu thực tế 15 ngày cuối tháng 12 được cộng dồn vào quý I của kỳ báo cáo tiếp theo.

- Thời hạn gửi báo cáo:

+ Chậm nhất trước các ngày: 20 tháng 3, 20 tháng 6, 20 tháng 9 (đối với báo cáo quý), ngày 20 tháng 12 hàng năm (đối với báo cáo năm), Ủy ban nhân dân cấp xã và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện; các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc Sở, ban, ngành gửi báo cáo cho đơn vị chủ quản.

+ Chậm nhất trước các ngày: 25 tháng 3, 25 tháng 6, 25 tháng 9 (đối với báo cáo quý), ngày 25 tháng 12 hàng năm (đối với báo cáo năm), Ủy ban nhân dân cấp

huyện và các sở, ban, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo cho Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp;

+ Chậm nhất trước các ngày: 30 tháng 3, 30 tháng 6, 30 tháng 9 (đối với báo cáo quý), ngày 30 tháng 12 hàng năm (đối với báo cáo năm), Văn phòng UBND tỉnh trình báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để ban hành, báo cáo Văn phòng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

Trường hợp thời hạn báo cáo nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn nhận báo cáo định kỳ được tính vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

### **3. Hình thức báo cáo**

Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện và các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và UBND cấp xã gửi báo cáo theo hình thức: Báo cáo điện tử tại Phân hệ Quản lý báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên Hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính.

### **4. Quy trình sử dụng Phân hệ Quản lý báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính**

Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện và các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và UBND cấp xã được giao quản lý, sử dụng 02 tài khoản, gồm: Tài khoản nhập liệu và tài khoản duyệt.

- Sử dụng tài khoản nhập liệu để đăng nhập vào Hệ thống; lựa chọn loại báo cáo, biểu mẫu báo cáo; nhập dữ liệu, dự thảo văn bản điện tử báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị và gửi đến tài khoản duyệt.

- Sử dụng tài khoản duyệt để đăng nhập vào Hệ thống; xem xét, duyệt dữ liệu, dự thảo văn bản điện tử báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và gửi cho UBND tỉnh theo quy định.

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

5.1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện chế độ báo cáo có trách nhiệm tổng hợp số liệu, lập và nộp báo cáo chính xác, đầy đủ, đúng hạn, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về các nội dung báo cáo theo quy định của pháp luật có liên quan và chỉnh lý hoặc bổ sung thông tin cần thiết có liên quan đến báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo.

#### **5.2. Trách nhiệm thực hiện báo cáo**

##### **a) Trách nhiệm thực hiện báo cáo cơ sở**

- UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và các đơn vị chuyên môn thuộc sở, ngành có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT và 06a/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP.

- Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 01b/VPCP/KSTT, 02c/VPCP/KSTT, 03b/VPCP/KSTT, 04b/VPCP/KSTT,

05b/VPCP/KSTT, 06đ/VPCP/KSTT và 06g/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP.

**b) Trách nhiệm thực hiện báo cáo tổng hợp**

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện giúp UBND cấp huyện tổng hợp báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT, 06b/VPCP/KSTT và 06g/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục XI và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP; gửi báo cáo tổng hợp về UBND tỉnh theo thời gian quy định.

- Công chức đầu mối thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh giúp lãnh đạo đơn vị tổng hợp báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT, 06a/VPCP/KSTT và 06g/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục XI và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP; gửi báo cáo tổng hợp về UBND tỉnh theo thời gian quy định.

- Văn phòng UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp báo cáo của các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện theo nội dung tại các biểu mẫu số 01b/VPCP/KSTT, 02c/VPCP/KSTT, 03b/VPCP/KSTT, 04b/VPCP/KSTT, 05b/VPCP/KSTT, 06đ/VPCP/KSTT, 06g/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục XII ban hành kèm theo 02/2017/TT-VPCP.

Văn bản này thay thế những quy định trước đây về thực hiện công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện. /*sl*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ;
- Lưu VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*[Handwritten signature]*  
**Lò Văn Tiên**





Mẫu Nội dung hướng dẫn thực hiện  
phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức

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

Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên 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 người dân tại địa chỉ: <https://doanhnghiep.chinhphu.vn>

- Gửi đến cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên - Số 851, Đường Võ Nguyên Giáp, phường Mường Thanh, thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên

- Số điện thoại: 02153829177

- Địa chỉ thư điện tử: [kstt.dienbien@gmail.com](mailto:kstt.dienbien@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.