

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 28/2014/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND năm 2004;

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 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, công khai, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

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

Bãi bỏ Quyết định số 2728/QĐ-UBND ngày 28/10/2011 của UBND tỉnh ban hành quy chế chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Dương Ngọc Long

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

**QUY ĐỊNH
Về Kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28/2014/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định trách nhiệm của các Sở, ban, ngành, UBND các cấp trong tỉnh Thái Nguyên, các tổ chức và cá nhân liên quan trong việc thực hiện:

- a) Đánh giá tác động, lấy ý kiến và thẩm định quy định về thủ tục hành chính;
- b) Công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh; Quản lý cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính;
- c) Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;
- d) Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Chế độ báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được thực hiện theo Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của UBND tỉnh ban hành Quy định quy trình thực hiện, quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

3. Các nội dung không được quy định tại văn bản này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- 1. Các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- 2. UBND huyện, thành phố, thị xã (viết tắt là UBND cấp huyện);
- 3. UBND xã, phường, thị trấn (viết tắt là UBND cấp xã);
- 4. Tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm soát thủ tục hành chính

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình. Bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ, kịp thời giữa Sở Tư pháp với các cơ quan, đơn vị trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Kiểm soát thủ tục hành chính phải hướng đến mục tiêu cải cách thủ tục hành chính, cải cách hành chính; kịp thời phát hiện để loại bỏ hoặc chỉnh sửa thủ tục hành chính không phù hợp, phức tạp, phiền hà; bổ sung thủ tục hành chính cần thiết; bảo đảm quy định thủ tục hành chính đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

3. Phát huy tính chủ động, tích cực, sáng tạo và đề cao trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 4. Cơ quan, đơn vị, công chức làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

1. Cơ quan, đơn vị, công chức kiểm soát thủ tục hành chính

a) Sở Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ pháp chế có chức năng tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính ở các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;

c) Phòng Tư pháp tham mưu, giúp UBND cấp huyện tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện;

d) Công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu, giúp UBND cấp xã kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã;

2. Mỗi Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện bố trí tối thiểu 01 công chức; UBND cấp xã bố trí 01 công chức làm đầu mối thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiêm nhiệm. Công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

Chương II**QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Mục 1. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG, LẤY Ý KIẾN
VÀ THẨM ĐỊNH QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Điều 5. Đánh giá tác động thủ tục hành chính

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính phải tổ chức đánh giá tác động của thủ tục hành chính trên các tiêu chí về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Nội dung và cách thức đánh giá, biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

Điều 6. Lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh

1. Khi tham mưu cho UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp đề nghị tham gia ý kiến về thủ tục hành chính.

2. Hồ sơ đề nghị tham gia ý kiến gửi Sở Tư pháp gồm những văn bản sau:

a) Công văn đề nghị tham gia ý kiến, trong đó nêu rõ tên từng thủ tục hành chính được quy định trong văn bản dự thảo;

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

c) Bản đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. Trường hợp thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Tư pháp tham gia ý kiến và gửi cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu hoàn chỉnh văn bản dự thảo.

4. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu hoặc giải trình việc không tiếp thu ý kiến tham gia của Sở Tư pháp. Văn bản tiếp thu hoặc giải trình được gửi đến Sở Tư pháp cùng với văn bản đề nghị thẩm định theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND.

Điều 7. Thẩm định quy định về thủ tục hành chính

1. Ngoài việc thẩm định nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính và thể hiện nội dung này trong báo cáo thẩm định.

2. Sở Tư pháp không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định khi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính mà chưa có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính và ý kiến tham gia của Sở Tư pháp về thủ tục hành chính.

Mục 2. CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 8. Trách nhiệm xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật của trung ương, của tỉnh có quy định về thủ tục hành chính, các quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh theo phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực có trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm soát chất lượng đối với dự thảo quyết định công bố do các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh xây dựng.

Điều 9. Hình thức và nội dung Quyết định công bố thủ tục hành chính

Hình thức, nội dung Quyết định công bố thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, công khai, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

Mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính tại Phụ lục I kèm theo bản Quy định này.

Điều 10. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật của trung ương, của tỉnh có quy định về thủ tục hành chính, các quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh dự thảo Quyết định công bố và gửi dự thảo Quyết định công bố đến Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng.

Hồ sơ dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính gửi để kiểm soát chất lượng gồm:

- Văn bản đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính;
- Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính;

- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết. (cả bản giấy và bản điện tử, theo địa chỉ thư điện tử: kstthc.sotp@thainguyen.gov.vn).

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi văn bản góp ý kiến đến cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.

Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, chỉnh lý dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính nếu nội dung và hình thức dự thảo Quyết định không đảm bảo các yêu cầu quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và bản Quy định này.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, giải trình các nội dung góp ý của Sở Tư pháp và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định công bố bao gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính ;
- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết (cả bản giấy và bản điện tử);
- Văn bản góp ý kiến của Sở Tư pháp;
- Văn bản giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo (trường hợp còn có ý kiến chưa thống nhất với góp ý của Sở Tư pháp).

4. 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 HĐND, UBND 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 UBND tỉnh thông báo cho Sở Tư pháp; đồng thời trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố dưới hình thức “Bản sao y bản chính”. (Trường hợp này không phải thực hiện các bước theo các khoản 1, 2, 3 của Điều này).

5. Quyết định công bố sau khi ký ban hành được gửi đến:

- Các cơ quan có trách nhiệm triển khai thực hiện;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp (cả bản giấy và bản điện tử, theo địa chỉ thư điện tử: kstthc.sotp@thainguyen.gov.vn);

- Trung tâm thông tin tỉnh (cả bản giấy và bản điện tử, theo địa chỉ thư điện tử: portal@thainguyen.gov.vn).

Điều 11. Niêm yết công khai thủ tục hành chính

1. Các Quyết định công bố thủ tục hành chính phải được công khai kịp thời, đầy đủ trên các trang thông tin điện tử sau:

a) Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

Sở Tư pháp có trách nhiệm nhập dữ liệu, thực hiện các thủ tục để công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

b) Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh

Trung tâm thông tin tỉnh có trách nhiệm nhập dữ liệu, nội dung các thủ tục để công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh;

c) Trang thông tin điện tử của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh quản lý ngành, lĩnh vực có thủ tục hành chính được công bố

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm nhập dữ liệu, đăng tải trên trang thông tin điện tử của ngành.

2. Các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã phải thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

Việc niêm yết được thực hiện trên bảng phù hợp với điều kiện cụ thể của từng cơ quan thực hiện niêm yết. Mẫu Bảng niêm yết, danh mục và nội dung thủ tục hành chính tại Phụ lục II kèm theo bản Quy định này.

3. Cơ quan, tổ chức được ủy quyền thực hiện dịch vụ công niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính được ủy quyền.

4. 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. Trong trường hợp các thủ tục hành chính được niêm yết 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.

5. UBND tỉnh khuyến khích các cơ quan, đơn vị tổ chức công khai các thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình với các hình thức phù hợp.

Mục 3. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**Điều 12. Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

1. Các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện có trách nhiệm xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý gửi Sở Tư pháp trước ngày 15/01 hàng năm.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm xây dựng dự thảo kế hoạch của UBND tỉnh về rà soát thủ tục hành chính hàng năm, trình UBND tỉnh phê duyệt trước ngày 31/01 hàng năm.

3. Căn cứ, nội dung xây dựng kế hoạch thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 30 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Điều 13. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện có trách nhiệm thường xuyên rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, địa phương theo quy định.

2. Sở Tư pháp rà soát, đánh giá độc lập thủ tục hành chính trong các trường hợp sau đây:

a) Theo chỉ đạo của Bộ Tư pháp, UBND tỉnh;

b) Thủ tục hành chính có liên quan chặt chẽ với nhau, kết quả thực hiện thủ tục hành chính này là tiền đề để thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo; thủ tục hành chính gây bức xúc cho người dân, doanh nghiệp;

c) Thủ tục hành chính qua phát hiện hoặc theo phản ánh của tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu cải cách thủ tục hành chính; thủ tục hành chính gây bức xúc cho người dân, doanh nghiệp.

Nội dung, cách thức rà soát, đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 28, Điều 29 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Chương III Thông tư số 07/2014/TT-BTP

Điều 14. Xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Trên cơ sở kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Sở Tư pháp tổng hợp, đánh giá độc lập, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền

sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính và quy định có liên quan đến thủ tục hành chính không còn phù hợp.

**Mục 4. KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH;
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN
KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Điều 15. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

1. Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

2. Nội dung kiểm tra gồm:

- a) Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính;
- b) Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính;
- c) Công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;
- d) Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính;
- đ) Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;
- e) Nội dung khác theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

1. Định kỳ 06 tháng và 01 năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, địa phương gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

Thời hạn gửi báo cáo:

- a) Báo cáo sáu tháng: Trước ngày 15 tháng 5 hàng năm;
- b) Báo cáo năm lần một: Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm;
- c) Báo cáo năm chính thức: Trước ngày 30 tháng 01 năm sau.

Nội dung báo cáo, thời điểm chốt số liệu báo cáo thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

Các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh báo cáo theo Biểu số 01, 02 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này.

UBND cấp huyện báo cáo theo Biểu số 01, 02 tại Phụ lục III, Đề cương báo cáo tổng hợp theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện báo cáo theo quy định và tổng hợp trình UBND tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh

1. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị;
2. Đăng tải toàn bộ các thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có). Niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết;
3. Bố trí công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định;
4. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực, ngành quản lý;
5. Thống kê thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của ngành, lĩnh vực trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố;
6. Thực hiện chế độ báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ 6 tháng, 01 năm, báo cáo đột xuất theo quy định;
7. Nghiên cứu cải tiến cách thức, phương pháp thực hiện thủ tục hành chính; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền các biện pháp cải cách thủ tục hành chính;
8. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Xây dựng dự thảo kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch rà soát thủ tục hành chính hàng năm trên địa bàn tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt;
2. Tham gia ý kiến và thẩm định quy định về thủ tục hành chính trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định; kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính;

3. Nhập dữ liệu về thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

4. Tham mưu giúp UBND tỉnh trong công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thủ tục hành chính; theo dõi, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện;

5. Phối hợp với Sở Nội vụ đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng cán bộ, công chức có thành tích trong thực hiện thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính hoặc có sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, xử lý kỷ luật cán bộ, công chức khi có vi phạm trong thực hiện và kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

6. Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

7. Tổng hợp xây dựng báo cáo của UBND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

8. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 17 Quy định này.

Điều 19. Trách nhiệm của UBND cấp huyện

1. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tại địa phương; Phối hợp với các Sở, ban, ngành của tỉnh trong việc rà soát, kiến nghị đơn giản hoá quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện, UBND cấp xã; Kiến nghị với Sở, ban, ngành liên quan của tỉnh để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc huỷ bỏ những thủ tục hành chính, quy định về thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp, không hợp pháp;

2. Niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan hành chính, đơn vị trực thuộc trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức;

3. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện thủ tục hành chính; Chỉ đạo thực hiện nghiêm trách nhiệm của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính;

4. Thực hiện chế độ báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ 6 tháng, 01 năm, báo cáo đột xuất theo quy định;

5. Nghiên cứu cải tiến cách thức, phương pháp thực hiện thủ tục hành chính; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền các biện pháp cải cách thủ tục hành chính;

6. Phê duyệt danh sách công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại cấp huyện, cấp xã;

7. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm của UBND cấp xã

1. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tại địa phương; rà soát kiến nghị đơn giản hoá quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã;

2. Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính theo quy định và tổ chức thực hiện nghiêm túc trình tự, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp xã đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố;

3. Bố trí công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định;

4. Thực hiện chế độ báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ 6 tháng, 01 năm, báo cáo đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của UBND cấp huyện;

5. Nghiên cứu cải tiến cách thức, phương pháp thực hiện thủ tục hành chính; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền các biện pháp cải cách thủ tục hành chính;

6. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị, địa phương mình.

2. Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh việc triển khai, thực hiện Quy định này trên địa bàn tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) để kịp thời xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Dương Ngọc Long

PHỤ LỤC I.**MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28/2014/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số:/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện 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 Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh
- Lưu: VP, NC, PKSTTHC Sở TP

CHỦ TỊCH
(Ký tên, dấu)

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND
CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH THÁI NGUYÊN**

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 hoặc thay thế 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 hoặc 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 sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, 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, hủy bỏ thủ tục hành chính(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 bị hủy bỏ, 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 hủy bỏ, 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 THÁI NGUYÊN

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 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:

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 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 c):
- 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

.....

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 in nghiêng và có ghi chú: “Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế” ngay sau từng thủ tục).

- 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 công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

1. 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)

2. 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. 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 III.
BIỂU MẪU BÁO CÁO CỦA CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND TỈNH, UBND CẤP HUYỆN

Biểu số 01

Ngày nhận báo cáo (BC):

KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ
VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH THEO THẨM QUYỀN

(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....

(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:

UBND cấp huyện;

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

Đơn vị nhận báo cáo:

Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: Số phản ánh, kiến nghị

Ngành, lĩnh vực có PAKN	Phân loại PAKN				PAKN kỳ trước chuyển qua			PAKN mới tiếp nhận trong kỳ báo cáo			
	Tổng số	Chia ra			Thuộc thẩm quyền			Kết quả xử lý			
		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Số PAKN cả về Hvi hành chính và quy định hành chính	Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		
						Đang xử lý	Đã xử lý xong		Đang xử lý	Đã xử lý xong	Không thuộc thẩm quyền
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Tổng số											
...											

* Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):

Cột 1; Cột 5; Cột 8; Cột 11

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Biểu số 02

Ngày nhận báo cáo (BC):

**TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH TẠI SỞ..., UBND CẤP HUYỆN**
(6 tháng/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
UBND cấp huyện
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo:
Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của Sở/UBND cấp huyện										
1	Lĩnh vực A										
2	Lĩnh vực B										
II	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (tổng số đơn vị cấp xã, ví dụ: 12 đơn vị cấp xã)										Chỉ áp dụng với báo cáo của UBND cấp huyện
1	Lĩnh vực A										
2	Lĩnh vực B										
III	Cơ quan/tổ chức thực hiện dịch vụ công (nếu có)										
1	Lĩnh vực A										
2	Lĩnh vực B										
	Tổng cộng										

* Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1): Cột 3.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC IV.**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA UBND CẤP HUYỆN****I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****1. Về công khai TTHC**

- Tình hình công khai TTHC tại các cơ quan, đơn vị tiếp nhận và giải quyết TTHC.

2. Về rà soát, đơn giản hóa TTHC

Tổng số TTHC được tiến hành rà soát, đánh giá; số TTHC và số VBQPPL dự kiến sửa đổi, bổ sung, quy định mới theo thẩm quyền; số TTHC và số VBQPPL kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, quy định mới.

3. Về tình hình, kết quả giải quyết TTHC

- Tổng số hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC trong kỳ báo cáo, trong đó: Số hồ sơ mới tiếp nhận; Số hồ sơ từ kỳ báo cáo trước chuyển qua;

- Kết quả giải quyết TTHC: Số hồ sơ đã giải quyết (trong đó: số hồ sơ giải quyết đúng hạn; số hồ sơ giải quyết quá hạn); Số hồ sơ đang giải quyết, trong đó: số hồ sơ chưa đến hạn; số hồ sơ đã quá hạn.

4. Về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC

- Tổng số phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận trong kỳ báo cáo, trong đó: Số phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; Số phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính.

- Tình hình, kết quả xử lý: Số phản ánh, kiến nghị đã chuyển xử lý, số phản ánh, kiến nghị đã có kết quả xử lý.

5. Về công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC

- Các hình thức cụ thể đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC

- Các kết quả khác đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC

6. Về việc nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách TTHC (nếu có)**7. Nội dung khác**

- Việc thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối tại UBND cấp huyện và cấp xã.
- Về công tác xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản triển khai nhiệm vụ trong nội bộ của địa phương (Quy chế, Quy trình, Kế hoạch...).

- Về công tác thanh tra, kiểm tra: số lần thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; hình thức kiểm tra; kết quả kiểm tra.

- Việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức vi phạm quy định về kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Đánh giá chung về hiệu quả công tác kiểm soát TTHC trên các lĩnh vực

- Tự đánh giá mức độ hoàn thành công tác kiểm soát TTHC của cơ quan

- Đánh giá những khó khăn, vướng mắc, hạn chế trong công tác kiểm soát TTHC:

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ CỦA KỲ TIẾP THEO

Nêu những định hướng, mục tiêu cơ bản, những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể trong công kiểm soát TTHC sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ tiếp theo.

IV. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC (nếu phát hiện có thiếu sót, bất cập);

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC (nếu có vướng mắc);

- Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát TTHC, khắc phục những khó khăn, vướng mắc;

- Các nội dung cụ thể khác cần kiến nghị, đề xuất./.