

Số: ~~1037~~/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày ~~17~~ tháng 3 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2015**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 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;

Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

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; 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; Thông tư số 19/2014/TT-BTP ngày 15/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về nhập, đăng tải, khai thác dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; Thông tư số 25/2014/TT-BTP ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 334/QĐ-BTP ngày 14/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Tư pháp năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 377/TTr-STP ngày 18/3/2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2015.

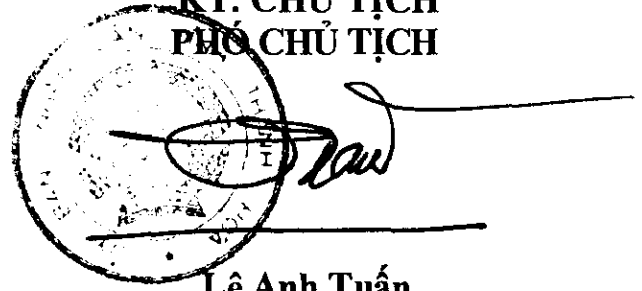
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 QĐ;
- Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh;
- Báo Thanh Hóa;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Anh Tuấn**

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2015**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~1037~~/QĐ-UBND ngày ~~27~~ tháng 3 năm 2015  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Tổ chức thực hiện có kết quả các nhiệm vụ quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính của UBND tỉnh.

- Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính ở các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã; công bố, công khai đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn tất cả thủ tục hành chính.

- Tiếp tục thực hiện tốt việc tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi toàn tỉnh.

### **2. Yêu cầu**

- Nội dung kế hoạch bảo đảm toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm; việc triển khai thực hiện bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, tiết kiệm.

- Phân công công việc hợp lý, cụ thể, xác định rõ trách nhiệm của các đơn vị trong triển khai thực hiện.

- Huy động được sự tham gia tích cực, rộng rãi, có hiệu quả của tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân vào công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính để nâng cao chất lượng hiệu quả các công tác này.

## **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

1.1. Xây dựng Quy chế tổ chức thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Sản phẩm: Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh kèm theo Quy chế phối hợp.

- Thời gian trình UBND tỉnh: Tháng 9/2015.

- Đơn vị chủ trì: Sở Tư pháp.

1.2. Xây dựng, ban hành Bộ tiêu chí, tiêu chí thành phần báo cáo cơ sở; báo cáo tổng hợp định kỳ 6 tháng và 01 năm về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (theo Phụ lục IV Thông tư số 05/2014/TT-BTP).

- *Sản phẩm*: Quyết định của UBND tỉnh kèm theo Bộ tiêu chí, tiêu chí thành phần báo cáo cơ sở và báo cáo tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của từng cấp; hướng dẫn sử dụng.

- *Thời gian trình UBND tỉnh*: Dự kiến tháng 05/2015.

- *Đơn vị chủ trì*: Sở Tư pháp.

## **2. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính**

2.1. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ: Đánh giá tác động của thủ tục hành chính và tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đơn lẻ, nhóm thủ tục hành chính và tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trước và sau rà soát, đánh giá; nhập, đăng tải, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.v.v...

- *Sản phẩm*: Tổ chức 02 khóa tập huấn cho cán bộ, công chức Tổ đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp huyện; cán bộ, công chức Phòng Tư pháp cấp huyện, Phòng Pháp chế thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh; chuyên gia dự kiến sử dụng và phóng viên, biên tập viên, mỗi khóa khoảng 160 người.

- *Thời gian thực hiện*: Trước 15/4/2015.

- *Đơn vị chủ trì*: Sở Tư pháp.

2.2. Tập huấn nghiệp vụ quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin tiếp nhận xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính và tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cấp chính quyền.

- *Sản phẩm*: Tổ chức 02 khóa tập huấn cho cán bộ, công chức Tổ đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp huyện; cán bộ, công chức Phòng Tư pháp cấp huyện và Phòng Pháp chế thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh, mỗi khóa khoảng 70 người (mỗi đơn vị ít nhất 03 người).

- *Thời gian thực hiện*: Sau khi Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt Đề án.

- *Đơn vị chủ trì*: Sở Tư pháp.

2.3. Tập huấn các quy định, nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính liên quan trực tiếp việc thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

- *Sản phẩm*:

+ Mỗi sở, ban, ngành cấp tỉnh 01 lớp tập huấn cho cán bộ, công chức chuyên môn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực; cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính của sở, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

+ Mỗi UBND cấp huyện 01 lớp tập huấn cho cán bộ, công chức Tổ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của UBND cấp xã; cán bộ, công chức chuyên môn quản lý nhà nước và cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính ở các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện.

- *Thời gian thực hiện:* Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, trước 29/4/2015; UBND các huyện, thị xã, thành phố, trước 31/7/2015.

- *Đơn vị chủ trì:* Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- *Đơn vị phối hợp:* Sở Tư pháp.

2.4. Tổ chức sơ kết 05 năm triển khai thi hành Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

- *Sản phẩm:* Báo cáo của UBND tỉnh sơ kết 05 năm triển khai thi hành Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

- *Đơn vị chủ trì:* Sở Tư pháp.

- *Đơn vị phối hợp:* Văn phòng UBND tỉnh.

- *Thời gian hoàn thành:* Trước tháng 5/2015.

### **3. Kiểm soát việc quy định thủ tục hành chính**

3.1. Lấy ý kiến và tham gia ý kiến đối với thủ tục hành chính có trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.

a) Lấy ý kiến với quy định thủ tục hành chính có trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh:

- *Sản phẩm:* Văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp.

- *Đơn vị chủ trì:* Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo.

- *Thời gian hoàn thành:* Cùng với thời gian gửi lấy ý kiến góp ý đối với thủ tục hành chính có trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

b) Tham gia ý kiến về các nội dung được quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.

- *Sản phẩm:* Văn bản tham gia ý kiến về thủ tục hành chính có trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.

- *Đơn vị chủ trì:* Sở Tư pháp.

- *Thời gian thực hiện:* Chậm nhất trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan chủ trì soạn thảo.

3.2. Đánh giá tác động, tính chi phí tuân thủ và thẩm định thủ tục hành chính có trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.

a) Đánh giá tác động, tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính:

- *Sản phẩm:* Bản đánh giá tác động, Bảng chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đối với từng thủ tục hành chính.

- *Đơn vị chủ trì:* Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- *Thời gian thực hiện:* Trong quá trình soạn thảo và phải hoàn thành trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định.

b) Thẩm định sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo Điều 6, 7, 8, 9, 10 Thông tư số 07/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- *Sản phẩm:* Báo cáo kết quả thẩm định thủ tục hành chính (thể hiện trong Báo cáo thẩm định văn bản quy phạm pháp luật).

- *Đơn vị chủ trì:* Cơ quan chủ trì soạn thảo.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn thẩm định văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp tỉnh.

#### **4. Kiểm soát công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh**

4.1. Tổ chức rà soát, hệ thống, chuẩn hóa, công bố thủ tục hành chính theo Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ (thực hiện theo Kế hoạch của UBND tỉnh).

4.2. Công bố thường xuyên, công khai thủ tục hành chính công bố thường xuyên trên Cơ sở dữ liệu quốc gia sau thời điểm hoàn thành Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa.

Thống kê, xây dựng và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định công bố thường xuyên tất cả các thủ tục hành chính do UBND tỉnh ban hành: Mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền quy định đầy đủ các bộ phận tạo thành cơ bản; các bộ phận tạo thành cơ bản thuộc thẩm quyền quy định hoặc được giao quy định đầy đủ, chi tiết.

- *Sản phẩm:*

+ Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh và thủ tục hành chính cập nhật, công bố kèm theo Quyết định công bố.

+ Bản điện tử Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh và thủ tục hành chính cập nhật, công bố kèm theo Quyết định công bố dưới dạng word, excel (đúng bản in giấy hoặc Scan từ bản gốc).

- *Đơn vị chủ trì:* Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh.

- *Thời gian hoàn thành:* Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

4.3. Cập nhật, đối chiếu, bổ sung, hoàn chỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định công bố thường xuyên thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trong tỉnh do các Bộ, cơ quan ngang Bộ công bố thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ.

- *Sản phẩm:*

+ Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh và thủ tục hành chính cập nhật đã được đối chiếu, bổ sung, hoàn chỉnh, công bố kèm theo Quyết định công bố.

+ Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh và thủ tục hành chính cập nhật đã được đối chiếu, bổ sung, hoàn chỉnh, công bố kèm theo quyết định dưới dạng word, excel (đúng bản giấy hoặc Scan từ bản gốc).

- *Đơn vị chủ trì:* Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận, quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ, cơ quan ngang Bộ. Riêng trường hợp:

Thủ tục hành chính trong quyết định công bố của Bộ, 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, cơ quan ngang Bộ công bố. Trong thời hạn 03 ngày làm việc.

4.4. Nhập dữ liệu và công khai thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định công bố thường xuyên trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

- *Sản phẩm:* Các thủ tục hành chính được công khai, không công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- *Đơn vị chủ trì:* Sở Tư pháp.

- *Thời hạn hoàn thành:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định công bố.

4.5. Niêm yết công khai thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công bố tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- *Sản phẩm:* Tất cả thủ tục hành chính; thông tin về từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được niêm yết công khai trên Bảng đặt tại nơi tiếp nhận, giải quyết cho tổ chức, cá nhân.

- *Đơn vị chủ trì:* Các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; các cơ quan, tổ chức được cơ quan

hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công trên địa bàn tỉnh được ủy quyền trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên, liên tục; ngay sau khi quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành.

4.6. Rà soát, phát hiện và báo cáo thường xuyên thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được công bố; đang đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia nhưng chưa chính xác, đầy đủ theo quy định hoặc đã hết hiệu lực thi hành, bị hủy bỏ, bãi bỏ.

- *Đơn vị chủ trì:* Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có nhiệm vụ hoặc được ủy quyền trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh (UBND huyện, thị xã, thành phố; các sở, ban, ngành tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý gửi Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh).

- *Sản phẩm:* Văn bản báo cáo kết quả rà soát, phát hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết.

- *Thời gian thực hiện:*

+ Đối với thủ tục hành chính đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được công bố; đang đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia nhưng đã hết hiệu lực thi hành, bị hủy bỏ, bãi bỏ: Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính được ban hành.

+ Đối với các thủ tục hành chính đang đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia nhưng chưa chính xác, đầy đủ theo quy định: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành.

## **5. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh**

5.1. Tổ chức rà soát, đánh giá ít nhất 07 thủ tục, nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan (thực hiện theo Kế hoạch rà soát, đánh giá của UBND tỉnh).

5.2. Rà soát, phát hiện và kiến nghị thường xuyên thủ tục hành chính do cấp huyện, cấp xã trực tiếp tiếp nhận hồ sơ, giải quyết có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân.

- *Sản phẩm:* Báo cáo kết quả rà soát, phát hiện và kiến nghị thủ tục hành chính cần đơn giản hóa nhưng chưa đưa vào diện ưu tiên rà soát, đánh giá đơn giản hóa trong năm 2015.

- *Đơn vị chủ trì:* UBND các huyện, thị xã, thành phố.



- Thời gian thực hiện: Từ tháng 4 đến ngày 15/10/2015; mỗi quý báo cáo 01 lần.

## **6. Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính**

Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại 05 sở, ban, ngành cấp tỉnh và 10 cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc cơ quan, tổ chức thực hiện dịch vụ công có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực do các Sở được kiểm tra quản lý; 05 UBND cấp huyện, 10 UBND xã, phường, thị trấn và 10 cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện dịch vụ công có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện, thị xã, thành phố được kiểm tra.

Sau khi Bộ Tư pháp ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2015, Sở Tư pháp xây dựng Kế hoạch kiểm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

## **7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh**

7.1. Tiếp nhận, phân loại tất cả phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

- Sản phẩm: Văn bản chuyển (giao) phản ánh, kiến nghị để xử lý do Giám đốc Sở Tư pháp thừa ủy quyền Chủ tịch UBND tỉnh ký.

- Đơn vị chủ trì: Sở Tư pháp. Riêng đối với trường hợp phản ánh, kiến nghị bằng văn bản giấy nhưng: Cá nhân, tổ chức không có điều kiện chuyển đến Sở Tư pháp và nếu được cá nhân, tổ chức yêu cầu thì Tổ đầu mối Kiểm soát thủ tục hành chính của các cấp, các ngành trên địa bàn tỉnh tiếp nhận, vào sổ theo dõi và gửi ngay đến Sở Tư pháp.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên; hoàn thành việc phân loại, chuyển (giao) phản ánh, kiến nghị để xử lý trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận.

7.2. Xử lý tất cả phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh và đời sống của nhân dân.

- Sản phẩm:

+ Đối với phản ánh, kiến nghị về 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 (sau đây gọi là phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính): Báo cáo kết quả xử lý gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp và cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

+ Đối với phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính: Báo cáo kết quả nghiên cứu, đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị (loại chưa đủ cơ sở xem xét xử lý, cần tiếp tục tập hợp để nghiên cứu; loại có đủ cơ sở để xem xét xử lý) gửi Chủ tịch UBND tỉnh đồng thời gửi Sở Tư pháp và cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

- Đơn vị chủ trì:

+ Đối với phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính: Cơ quan, đơn vị có hành vi hoặc trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức có hành vi bị phản ánh, kiến nghị.

+ Đối với phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính: Cơ quan chức năng được ghi trong văn bản giao xử lý phản ánh, kiến nghị do Giám đốc Sở Tư pháp thừa ủy quyền Chủ tịch UBND tỉnh ký.

- Thời gian thực hiện:

+ Đối với phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính: Trong thời hạn được ghi trong văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị do Giám đốc Sở Tư pháp thừa ủy quyền Chủ tịch UBND tỉnh ký.

+ Đối với phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính: Chậm nhất không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản giao xử lý phản ánh, kiến nghị do Giám đốc Sở Tư pháp thừa ủy quyền Chủ tịch UBND tỉnh ký.

## **8. Công tác truyền thông hỗ trợ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và các hoạt động hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính**

### **8.1. Các nội dung trọng tâm tập trung thông tin, tuyên truyền:**

- Quy định pháp luật về các hành vi bị nghiêm cấm trong thực hiện thủ tục hành chính; quyền, nghĩa vụ của đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; trách nhiệm của cơ quan và cán bộ, công chức thực hiện thủ tục hành chính.

- Quy định pháp luật về quyền hạn, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức giải quyết thủ tục hành chính và quyền của cá nhân, tổ chức trong việc khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

- Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của ngành, địa phương đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố; các chính sách, điều kiện, tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật gắn với việc giải quyết thủ tục hành chính.

- Kết quả, tiến độ thực hiện việc rà soát, hệ thống, chuẩn hóa, công bố thủ tục hành chính theo Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ; tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính.

## 8.2. Các hình thức thông tin, tuyên truyền:

### a) Sở Tư pháp chủ trì:

- Phối hợp với Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa tiếp tục tổ chức thực hiện chuyên mục "Chung tay cải cách thủ tục hành chính"; các cuộc tọa đàm, đối thoại trực tiếp phát sóng trên Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa (dự kiến mỗi tháng phát 02 lần, mỗi lần 10 phút).

- Thiết kế, in các sản phẩm truyền thông: Quy định về các hành vi bị nghiêm cấm; quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của đối tượng, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính trong việc thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính, khai thác và sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

b) Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn chủ trì:

- Thực hiện kết nối Cổng Thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử (nếu có) với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Đăng tải công khai trên Cổng Thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử (nếu có); thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng cùng cấp hành chính: Tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết do các cơ quan có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ; kết quả, tiến độ thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính do sở, ban, ngành, địa phương tiến hành; kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Ngoài các hình thức trên, căn cứ điều kiện cụ thể, có thể sử dụng thêm các hình thức phù hợp khác để tiếp tục đẩy mạnh việc công khai thủ tục hành chính, như: Tập hợp các thủ tục hành chính theo lĩnh vực để đóng thành cặp đặt tại nhà văn hóa cộng đồng hoặc tại nơi sinh hoạt cộng đồng của các thôn, làng, bản, ấp, khóm hoặc các địa điểm sinh hoạt công cộng khác; in tờ rơi, v.v...

8.3. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức: Công khai đầy đủ, kịp thời, thường xuyên tất cả các chính sách, điều kiện, tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật gắn với việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức do cơ quan có thẩm quyền ban hành, còn hiệu lực thi hành.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm:

a) Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng Kế hoạch thực hiện; bố trí đủ cán bộ, công chức tham gia Tổ đầu mối; cử cán bộ tham gia các khóa bồi dưỡng, tập

huấn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính theo Kế hoạch này; tổ chức tập huấn tại các đơn vị.

b) Tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính trong ngành, lĩnh vực.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân công phối hợp hoặc có liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch này chịu trách nhiệm: Phối hợp với cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch này.

3. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm: Chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn thực hiện Kế hoạch này.

4. Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm: Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Anh Tuấn