

Số: 22 /2011/QĐ- UBND

Hung Yên, ngày 13 tháng 10 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy định về công bố, công khai thủ tục hành chính  
và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính  
trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ- CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ- CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT- VPCP- BNV ngày 26/01/2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định 388/QĐ- UB ngày 8/3/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 188/TTr- VPUB ngày 28/9/2011,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về công bố, công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

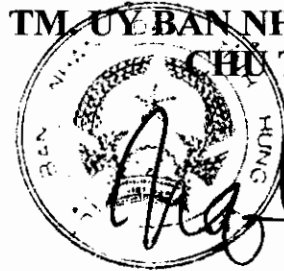
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản ( Bộ Tư pháp);
- Cục Kiểm soát TTHC ( VP Chính phủ);
- Thường trực TU, Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Phòng Kiểm soát TTHC (04);
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Thông

**QUY ĐỊNH**

**Công bố, công khai thủ tục hành chính và  
tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính  
trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2011/QĐ-UBND  
ngày 13 tháng 10 năm 2011 của UBND tỉnh)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này quy định trách nhiệm của các sở, ban, ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ và Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ.

2. Quy định này không điều chỉnh:

a) Thủ tục hành chính trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau không liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

b) Thủ tục xử lý vi phạm hành chính; thủ tục thanh tra và thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước.

c) Quy định về khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo.

**Điều 2. Đối tượng điều chỉnh**

1. Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

4. Tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động công bố, công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. *Thủ tục hành chính* là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

2. *Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính* là tập hợp thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được xây dựng, cập nhật và duy trì trên Trang thông tin điện tử về thủ tục hành chính của Chính phủ nhằm đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quản lý hành chính nhà nước, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân truy nhập và sử dụng thông tin chính thức về thủ tục hành chính.

3. *Quy định hành chính* là những quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh và đời sống nhân dân, thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật.

4. *Phản ánh* là việc cá nhân, tổ chức có ý kiến với cơ quan hành chính Nhà nước về những vấn đề liên quan đến quy định hành chính, bao gồm: những vướng mắc cụ thể trong thực hiện; sự không hợp pháp, không hợp lý, không đồng bộ, không thống nhất với hệ thống pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập và những vấn đề khác.

5. *Kiến nghị* là việc cá nhân, tổ chức có phản ánh với cơ quan hành chính nhà nước và đề xuất phương án xử lý hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

6. *Văn bản chuyển phản ánh kiến nghị* là văn bản do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý.

## **Chương II CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Điều 4. Nguyên tắc công bố, công khai thủ tục hành chính**

1. Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa các ngành, các cấp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính.

2. Phát huy tính chủ động, tích cực và đề cao trách nhiệm của cơ quan, tổ chức liên quan trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính.

3. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về nguyên tắc, trình tự, thủ tục, thời hạn công bố, công khai thủ tục hành chính.

## **Điều 5. Thẩm quyền, phạm vi công bố thủ tục hành chính**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (bao gồm cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

a) Việc công bố thủ tục hành chính được thực hiện dưới hình thức quyết định theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

b) Phạm vi công bố, công khai thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

2. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kịp thời thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) khi có văn bản quy phạm pháp luật (của Trung ương và của tỉnh) thuộc phạm vi quản lý của ngành có quy định việc ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ đề nghị công bố thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

## **Điều 6. Yêu cầu của việc quy định thủ tục hành chính**

1. Thủ tục hành chính theo quy định này phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành cơ bản như sau:

- a) Tên thủ tục hành chính.
- b) Trình tự thực hiện.
- c) Cách thức thực hiện.
- d) Hồ sơ.
- đ) Thời hạn giải quyết.
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.
- g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.
- h) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính.

i) Trường hợp thủ tục hành chính có mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí thì mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính. Yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí là bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính.

2. Khi được Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân cấp hoặc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc quy định hoặc hướng dẫn quy định về thủ tục hành chính, thì các sở, ban, ngành theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý của ngành có trách nhiệm đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định để bảo đảm thủ tục hành chính khi được công bố, công khai phải đáp ứng đầy đủ các bộ phận tạo thành theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

### **Điều 7. Quy trình công bố, công khai thủ tục hành chính**

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm dự thảo và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định 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).

a) Trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành của Trung ương có quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý của ngành, các sở, ban, ngành thực hiện:

- Thống kê và lập danh mục thủ tục hành chính.

- Xác định đầy đủ các bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy định này.

- Tổ chức xây dựng dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính và điền đầy đủ, chính xác tất cả các nội dung có trong các phụ lục kèm theo dự thảo quyết định (*có mẫu dự thảo quyết định và mẫu phụ lục kèm theo Quy định này*).

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế so với quy định cũ; bộ phận nào được sửa đổi, bổ sung so với quy định của cơ quan nhà nước cấp trên.

b) Các sở, ban, ngành gửi hồ sơ kèm theo tài liệu (gồm bản giấy và bản ghi điện tử) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để kiểm soát chất lượng trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định công bố. Hồ sơ, tài liệu trình công bố thủ tục hành chính gồm:

- Tờ trình đề nghị công bố thủ tục hành chính.

- Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

- Các tài liệu đính kèm: Các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; mẫu đơn, tờ khai và các văn bản liên quan khác.

2. Kiểm soát chất lượng dự thảo quyết định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính:

a) Khi nhận được hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

- Kiểm tra nội dung dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

- Trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu cơ quan, đơn vị dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính phải bổ sung thông tin hoặc chỉnh lý dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính trong các trường hợp sau:

+ Số lượng thủ tục hành chính chưa đầy đủ, chưa chính xác.

+ Nội dung dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính không đúng theo mẫu quy định, còn thiếu các phụ lục đính kèm hoặc thông tin trên các phụ lục đính kèm chưa đúng, chưa đủ, chưa chính xác.

+ Thiếu các tài liệu kèm theo như: Mẫu đơn, mẫu tờ khai, các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, các văn bản khác có liên quan.

b) Khi dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính đã đáp ứng đầy đủ các quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

3. Công khai thủ tục hành chính: Thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố phải được công khai theo đúng quy định.

a) Thông tin về thủ tục hành chính phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng.

b) Hình thức công khai:

- Hình thức công khai bắt buộc: Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức và đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Ngoài hình thức công khai bắt buộc trên, việc công khai thủ tục hành chính có thể thực hiện theo một hoặc các hình thức sau đây:

+ Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

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

+ Các hình thức khác.

## **Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính**

1. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và của tỉnh có quy định về thủ tục hành chính để thống kê, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kịp thời các thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Điều 7 Quy định này.

b) Niêm yết công khai, 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.

c) Đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có) đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của ngành.

d) Chỉ đạo cán bộ, công chức thực hiện nghiêm các thủ tục hành chính đã được công bố, công khai khi giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.

e) Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện thủ tục hành chính cho các đơn vị cấp huyện, cấp xã theo ngành, lĩnh vực quản lý.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã:

a) Niêm yết công khai, 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.

b) Tuyên truyền, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của huyện, xã (đài phát thanh, trang thông tin điện tử của huyện, xã...) về thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính đang được thực hiện tại địa phương, đơn vị để nhân dân biết.

c) Chỉ đạo cán bộ, công chức thực hiện nghiêm các thủ tục hành chính đã được công bố, công khai khi giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.

d) Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc niêm yết công khai thủ tục hành chính và tình hình thực hiện thủ tục hành chính tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Đôn đốc các sở, ban, ngành của tỉnh thường xuyên cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính theo quy định. Báo cáo kịp thời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để có biện pháp xử lý kịp thời đối với những sở, ban,

ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã không thực hiện đúng các quy định về việc công bố, công khai thủ tục hành chính theo quy định này.

b) Đăng tải công khai thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính, chịu trách nhiệm về tính chính xác của các hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính đã tạo lập trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

c) Phối hợp với các sở, ngành liên quan kiểm tra tình hình công khai và tình hình thực hiện thủ tục hành chính tại các cơ quan, địa phương, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

4. Trách nhiệm của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Báo Hưng Yên: Dành thời lượng để thường xuyên tuyên truyền các quy định về thủ tục hành chính và tình hình công khai, thực hiện thủ tục hành chính của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

### **Chương III** **TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ** **CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 9. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Tuân thủ pháp luật.
2. Công khai, minh bạch.
3. Quy trình cụ thể, rõ ràng, thống nhất.
4. Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.
5. Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền.
6. Phối hợp trong xử lý phản ánh, kiến nghị.

#### **Điều 10. Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các sở, ban, ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn là các cơ quan có thẩm quyền và trách nhiệm xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính khi nhận được văn bản chuyển xử lý phản ánh kiến nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh.



## **Điều 11. Tiếp nhận, đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị**

1. Địa chỉ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên- Số 10 đường Chùa Chuông, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.

- Số điện thoại chuyên dùng: 03213 516 588.

- Thư điện tử: ttchungyen@gmail.com và ttchungyen@hungyen.gov.vn.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tiếp nhận, nghiên cứu, đánh giá, phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị liên quan xử lý đúng theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 13 của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ.

## **Điều 12. Quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị**

Trên cơ sở kết quả đánh giá, phân loại phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị. Việc chuyển văn bản phản ánh, kiến nghị được thực hiện như sau:

1. Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi không tuân thủ các quy định hành chính của cán bộ, công chức, cơ quan hành chính nhà nước:

a) Phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, cơ quan nhà nước thuộc các sở, ban, ngành (bao gồm cả tại các đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành): Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị được gửi cho các sở, ban, ngành liên quan để xử lý.

b) Phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, cơ quan nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị được gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý.

c) Phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, cơ quan nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã: Văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị được gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xử lý.

2. Đối với các phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính:

a) Đối với các quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương: Văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị được gửi cho các bộ, ngành liên quan để kiến nghị xử lý.

b) Đối với các quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị được gửi cho các sở, ngành liên quan để tham mưu, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh phương án xử lý.

c) Đối với các quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện: Văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị được gửi cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý.

d) Đối với các quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã: Văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị được gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để chỉ đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã xử lý.

3. Tùy theo trường hợp cụ thể, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có thể báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp xem xét xử lý các phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính liên quan đến hai hay nhiều cơ quan hành chính nhà nước khác nhau khi các cơ quan không thống nhất được phương án xử lý; những phản ánh, kiến nghị đã được các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố xử lý hoặc chỉ đạo xử lý nhưng cá nhân, tổ chức vẫn tiếp tục phản ánh, kiến nghị; những phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 13. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính thông qua một hoặc nhiều hình thức sau:

a) Đăng tải trên cổng thông tin hoặc trang thông tin điện tử cơ quan.

- b) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.
- c) Gửi công văn thông báo cho các cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.
- d) Các hình thức khác.

2. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, công bố, công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên cổng thông tin điện tử của tỉnh tại địa chỉ Website: <http://www.hungyen.gov.vn>.

#### **Điều 14. Báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên cập nhật kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có biện pháp cần thiết chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Các sở, ban, ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo đúng quy định và đảm bảo thời hạn quy định tại Văn bản chuyển phản ánh kiến nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định.

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm triển khai, tổ chức, thực hiện tốt quy định này.

2. Kinh phí thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được ngân sách nhà nước đảm bảo trong dự toán chi ngân sách thường xuyên của cơ quan, địa phương, đơn vị.

3. Việc thực hiện đúng quy định về công bố, công khai thủ tục hành chính và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xét thi đua khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Thông**

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
(Do các sở, ban, ngành dự thảo và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký công bố, công khai)

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HƯNG YÊN**

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

Số: /QĐ-UBND

Hung Yên, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/ thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.../UBND cấp huyện/UBND cấp xã

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**

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 .....

Xét đề nghị của Giám đốc Sở ..... và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở .../Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày..... (đúng vào ngày Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành).

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở.../ Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố/Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục Kiểm soát TTHC;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Như Điều 3;
- Phòng KSTTHC;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ ...../UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HUNG YÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..... /QĐ-UBND  
ngày ..... tháng ..... năm ..... của UBND tỉnh)

**Phần I. Danh mục các Thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở...../Ủy ban nhân dân cấp huyện/ Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Hưng Yên:**

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>I. Lĩnh vực...</b>		
1	Ví dụ: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đầu tư	- Sửa thời hạn giải quyết - Sửa trình tự giải quyết - Sửa mẫu đơn khiếu nại.
2	Thủ tục b	- TTHC bị bãi bỏ, huỷ bỏ - .....
3	Thủ tục c	
4	Thủ tục d	
n	.....	
<b>II. Lĩnh vực...</b>		
1	Thủ tục đ	
2	Thủ tục e	
3	Thủ tục f	
4	Thủ tục g	
n	.....	

**Ghi chú:** Đối với các thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ: Chỉ cần lập danh mục thủ tục hành chính theo phần I, không cần phải làm tiếp phần II (Những thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ đã đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, khi lập danh mục thủ tục hành chính phải ghi rõ số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính).

**Phần II. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở...../Ủy ban nhân dân cấp huyện/ Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Hưng Yên:**

**I. Lĩnh vực ...**

**1. Thủ tục a**

- 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 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:

**2. Thủ tục b**

- 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục b*):
- 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. Thủ tục đ**

- 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục đ)*:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

## **2. Thủ tục e**

- 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục e)*:
- 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**

**Ghi chú:** Mỗi thủ tục hành chính phải đính kèm theo cả mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có) và được trình bày trên 1 hoặc nhiều trang liên tiếp; hết thủ tục hành chính này mới chuyển sang thủ tục hành chính kế tiếp (ở các trang kế tiếp).