

Số: **256/STP-VP**
V/v hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm
soát thủ tục hành chính

Khánh Hòa, ngày 07 tháng 02 năm 2018

Kính gửi: Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.

Ngày 31/10/2017, Văn phòng Chính phủ đã ban hành Thông tư số 02/2017/TT-VPCP Hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. Giám đốc Sở Tư pháp yêu cầu các đơn vị có liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý, phụ trách nghiên cứu, triển khai thực hiện Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, trong đó lưu ý những nội dung sau:

1. Xây dựng Quy trình ISO và Công khai thủ tục hành chính

Các đơn vị chủ động truy cập Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (<http://csdl.thutuchanhchinh.vn/Pages/trang-chu.aspx>) để kết xuất dữ liệu thủ tục hành chính có liên quan thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp để phục vụ cho việc xây dựng quy trình ISO và công khai thủ tục hành chính. Việc xây dựng, công bố ISO phải được hoàn thành trong vòng **20 ngày** kể từ ngày Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính để kịp thời cập nhật lên Phần mềm Một cửa, phục vụ cho việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Việc cập nhật thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của Sở phải được thực hiện chậm nhất trong vòng **30 ngày** kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực.

2. Về công bố danh mục thủ tục hành chính

Trên cơ sở Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ Tư pháp (được gửi theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP), trong thời gian chậm nhất **45 ngày** kể từ ngày nhận được Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ Tư pháp, các đơn vị có trách nhiệm rà soát, xây dựng dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của chính quyền ba cấp (tỉnh, huyện, xã) trong lĩnh vực tư pháp gửi Sở Tư pháp (qua Văn phòng Sở) tổng hợp, thẩm định và trình Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh ban hành. Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (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:

a) 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, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

c) Nội dung danh mục thủ tục hành chính bao gồm tên, mã số hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về Thủ tục hành chính (nếu có), 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. Phản ánh thông tin

Các đơn vị nêu phát hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý chưa được Bộ Tư pháp công bố hoặc công bố chưa đầy đủ, chính xác nội dung quy định về thủ tục hành chính tại các văn bản quy phạm pháp luật thì phản ánh với Sở Tư pháp (qua Văn phòng Sở tổng hợp), báo cáo Giám đốc Sở. Trường hợp Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính nhưng có thủ tục hành chính không đáp ứng đầy đủ bộ phận cấu thành quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị định 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính thì không đưa thủ tục này vào công bố danh mục thủ tục hành chính. Các đơn vị tổng hợp, ghi chú những trường hợp này để báo cáo UBND tỉnh.

4. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Phòng Hành chính tư pháp, Phòng Hỗ trợ tư pháp có trách nhiệm lựa chọn thủ tục hành chính trong lĩnh vực: Quốc tịch và Luật sư để triển khai rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính (cách thức thực hiện theo Điều 25 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và đề xuất ít nhất 01 phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; lý do; chi phí cắt giảm khi đơn giản hóa; kiến nghị thực thi gửi Văn phòng Sở tổng hợp (trước ngày **30/6/2018**) báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh.

5. Chế độ báo cáo

- Phòng Hành chính tư pháp, Phòng Hỗ trợ tư pháp 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 số 02/2017/TT-VPCP (và nêu rõ nguyên nhân quá hạn nếu có trường hợp hồ sơ quá hạn) gửi Văn phòng Sở tổng hợp, cập nhập vào Hệ thống Quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính, trình Giám đốc Sở phê duyệt.

- Báo cáo định kỳ được lập hàng quý theo định kỳ 3 tháng/lần và một năm cụ thể:

a) 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.

b) 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 nhận báo cáo: không quá 03 ngày kể từ ngày chốt số liệu thực tế trong kỳ báo cáo. 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.

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị

Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên truy cập Hệ thống, thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (<https://nguoidan.chinhphu.vn/>) để tiếp nhận và tham mưu xử lý theo quy định. Thời hạn xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị là 20 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị. Đơn vị được phân công xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở báo cáo UBND tỉnh và đăng tải công khai kết quả trả lời trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp, mục “**TRẢ LỜI PHẢN ÁNH. KIẾN NGHỊ**”.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (VBĐT);
- UBND tỉnh (VBĐT);
- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Đăng Website Sở, mục CCHC;
- Lưu: VT-VP/Ta.

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Hạ