

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Số: 6898/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính;

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 Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ - 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, 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
Trần Văn Minh**

QUY ĐỊNH

Về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 6898/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 8 năm 2011 của UBND thành phố Đà Nẵng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố, các sở, ban, ngành thuộc UBND thành phố, UBND các quận, huyện, phường, xã và các cơ quan nhà nước có liên quan trong việc thực hiện và phối hợp thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Hoạt động kiểm soát TTHC bao gồm:

a) Đánh giá tác động các quy định về TTHC trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC;

b) Lấy ý kiến và tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

c) Thống kê, công bố, công khai TTHC sau khi ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC;

d) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

3. Quy định này không điều chỉnh:

a) Kiểm soát đối với TTHC trong nội bộ của từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau không liên quan đến việc giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức;

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

c) Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này:

1. Các từ ngữ: "*Thủ tục hành chính*", "*Kiểm soát thủ tục hành chính*", "*Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính*" hiểu theo nghĩa giải thích được quy định tại khoản 1, khoản 5, khoản 6, Điều 3, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Các từ ngữ: "*Quy định hành chính*", "*Cá nhân*", "*Tổ chức*", "*Phản ánh*", "*Kiến nghị*" hiểu theo nghĩa giải thích được quy định tại Điều 3, Nghị định số

20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm soát TTHC

1. Kiểm soát TTHC phải bảo đảm thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách hành chính, nhất là cải cách TTHC; bảo đảm điều phối, huy động sự tham gia tích cực, rộng rãi của tất cả các cá nhân, tổ chức vào quá trình kiểm soát TTHC.

2. Kịp thời phát hiện để loại bỏ hoặc chỉnh sửa những quy định hành chính, những TTHC không phù hợp, phức tạp, phiền hà; bổ sung TTHC cần thiết, đáp ứng nhu cầu thực tế; bảo đảm quy định TTHC đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của đối tượng và cơ quan thực hiện TTHC.

3. Kiểm soát TTHC được thực hiện ngay khi dự thảo quy định về TTHC và được tiến hành thường xuyên, liên tục trong quá trình tổ chức thực hiện TTHC.

Điều 4. Yêu cầu của việc quy định TTHC

1. TTHC phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật do UBND thành phố Đà Nẵng ban hành.

2. Việc quy định một TTHC cụ thể chỉ hoàn thành khi đáp ứng đầy đủ các bộ phận tạo thành cơ bản sau đây:

- a) Tên TTHC;
- b) Trình tự thực hiện;
- c) Cách thức thực hiện;
- d) Thành phần, số lượng hồ sơ;
- đ) Thời hạn giải quyết;
- e) Đối tượng thực hiện TTHC;
- g) Cơ quan thực hiện TTHC;
- h) Kết quả thực hiện TTHC;

i) Trường hợp TTHC phải có mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả thực hiện TTHC; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí thì mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả thực hiện TTHC; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí là bộ phận tạo thành của TTHC.

Điều 5. Trách nhiệm của các cơ quan trong hoạt động kiểm soát TTHC

1. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố:

a) Hướng dẫn điền các biểu mẫu đánh giá tác động, tính toán chi phí tuân thủ khi cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC có nhu cầu và đề nghị;

b) Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ lấy ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC;

c) Tham gia ý kiến bằng văn bản đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của UBND thành phố;

d) Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố TTHC do các cơ quan chủ trì soạn thảo đề nghị và trình Chủ tịch UBND thành phố ký, ban hành Quyết định công bố TTHC;

đ) Cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; công khai các quy định về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp trên địa bàn thành phố;

e) 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 UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

2. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành thuộc UBND thành phố, UBND các quận, huyện, phường, xã:

a) Tổ chức đánh giá tác động đối với từng TTHC dự kiến ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung được quy định tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chủ trì soạn thảo;

b) Lấy ý kiến Văn phòng UBND thành phố đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của UBND thành phố;

c) Dự thảo Quyết định công bố TTHC đến Văn phòng UBND thành phố để kiểm soát trước khi trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành;

d) Công khai các quy định về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết;

đ) Xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo đúng quy trình đã được pháp luật quy định khi nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Văn phòng UBND thành phố.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Phối hợp trong việc đánh giá tác động các quy định về TTHC trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC

1. Sau khi xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC, cơ quan chủ trì soạn thảo tiến hành tổ chức đánh giá tác động đối với từng TTHC được quy định tại dự thảo văn bản theo đúng các tiêu chí sau đây:

a) Sự cần thiết của TTHC (phụ lục I);

b) Tính hợp lý của TTHC (phụ lục II);

c) Tính hợp pháp của TTHC (phụ lục III);

d) Tính toán các chi phí tuân thủ TTHC.

2. Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm hướng dẫn điền biểu mẫu đánh giá tác động và việc tính toán chi phí tuân thủ TTHC. Trường hợp cần thiết, Văn phòng UBND thành phố có thể bổ sung thêm các tiêu chí đánh giá để bảo đảm chất lượng các quy định về TTHC.

3. Trường hợp TTHC được sửa đổi, bổ sung, ngoài đánh giá các nội dung quy định khoản 1 Điều này, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản cũng như những ưu điểm của TTHC được sửa đổi, bổ sung.

Điều 7. Phối hợp trong việc lấy ý kiến và tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC

1. Sau khi hoàn thành việc đánh giá tác động, trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định theo quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ lấy ý kiến Văn phòng UBND thành phố với tư cách cơ quan kiểm soát TTHC. Đồng thời đăng tải công khai toàn văn dự thảo văn bản trên trang thông tin điện tử của cơ quan chủ trì soạn thảo để lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của TTHC.

2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Văn phòng UBND thành phố bao gồm:

a) Văn bản đề nghị góp ý kiến, trong đó nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến đối với quy định về TTHC;

b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC;

c) Các bản đánh giá tác động theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

3. Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ gửi lấy ý kiến để bảo đảm hồ sơ đúng thẩm quyền xử lý của Văn phòng UBND thành phố (đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND thành phố) và đầy đủ theo quy định.

4. Trường hợp hồ sơ gửi lấy ý kiến chưa đảm bảo yêu cầu về số lượng, chất lượng, Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm hoàn trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

5. Trong trường hợp cần thiết, Văn phòng UBND thành phố có thể tổ chức đánh giá độc lập để phản biện kết quả đánh giá tác động của cơ quan chủ trì soạn thảo; lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của TTHC.

6. Kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến, chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm tổng hợp ý kiến và gửi văn bản tham gia ý kiến cho cơ quan chủ trì soạn thảo;

7. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý của Văn phòng UBND thành phố. Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể. Văn bản tiếp thu, giải trình phải được gửi đến Văn phòng UBND thành phố chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản tham gia ý kiến.

Điều 8. Phối hợp trong việc thống kê, công bố, công khai TTHC

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật do UBND thành phố mới ban hành có quy định về TTHC thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm thống kê TTHC (*điền đầy đủ, chính xác các nội dung của từng TTHC. Đối với những TTHC được sửa đổi, bổ sung phải ghi chú cụ thể những nội dung sửa đổi, bổ sung so với quy định cũ*); xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC (phụ lục IV), làm Tờ trình về Dự thảo Quyết định công bố TTHC và gửi toàn bộ kết quả nói trên kèm theo tài liệu, các văn bản (cả bản cứng và file mềm) đến Văn phòng UBND thành phố để kiểm soát trước khi trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành.

2. Văn phòng UBND thành phố sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ công bố quy định tại khoản 1 Điều này, tiến hành kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố TTHC và trình Chủ tịch UBND thành phố ký, ban hành Quyết định công bố TTHC.

3. Thời hạn ban hành Quyết định công bố TTHC chậm nhất trước 10 (mười) ngày làm việc tính từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành.

4. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định công bố TTHC, Văn phòng UBND thành phố thực hiện tạo mới hồ sơ văn bản và tạo mới hoặc sửa đổi, bổ sung hồ sơ TTHC trên cơ sở dữ liệu điện tử trung tâm (phần mềm máy xén) theo đúng hướng dẫn của Cục Kiểm soát TTHC; đồng thời, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND thành phố ký gửi Cục Kiểm soát TTHC đề nghị công khai TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

5. Văn phòng UBND thành phố tiến hành đăng tải toàn bộ các quy định về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp (sở ban ngành; quận, huyện; phường, xã) trên cổng, trang thông tin điện tử của thành phố.

6. Các cơ quan, đơn vị tiến hành công khai các quy định về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thông qua nhiều hình thức. Ngoài hình thức bắt buộc là niêm yết công khai tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, có thể đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, thông qua các buổi tập huấn, hội thảo,...

Điều 9. Phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính

1. Cách thức tiếp nhận đơn, thư phản ánh, kiến nghị:

a) Đối với phản ánh, kiến nghị bằng văn bản được gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện, bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận, đóng dấu và vào sổ công văn đến;

b) Phản ánh, kiến nghị được gửi qua cổng, trang thông tin điện tử thành phố, đơn vị trực tiếp phụ trách cổng, trang thông tin điện tử thành phố khi nhận được phản ánh, kiến nghị có trách nhiệm in và chuyển qua bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố để đóng dấu và vào sổ công văn đến;

c) Đối với phản ánh, kiến nghị qua thư điện tử, Văn phòng UBND thành phố (Phòng Kiểm soát TTHC)- đơn vị quản lý hộp thư điện tử tiếp nhận phản ánh, kiến nghị - có trách nhiệm in nội dung phản ánh, kiến nghị và thông tin về người phản ánh, kiến nghị và chuyển qua bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố để đóng dấu và vào sổ công văn đến;

d) Đối với phản ánh, kiến nghị qua điện thoại: Số điện thoại chính thức để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được đặt tại Phòng Kiểm soát TTHC trực thuộc Văn phòng UBND thành phố. Khi có điện thoại phản ánh, kiến nghị, cán bộ tiếp nhận điện thoại có trách nhiệm ghi chép trung thực và đầy đủ thông tin phản ánh, kiến nghị theo nội dung *Phiếu tiếp nhận phản ánh kiến nghị qua điện thoại* (phụ lục V) và chuyển qua bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố để đóng dấu và vào sổ công văn đến. Cán bộ trực điện thoại khuyến khích cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị xác nhận lại bằng văn bản và gửi về Văn phòng UBND thành phố;

đ) Trường hợp, cá nhân, tổ chức trực tiếp đến phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính với Văn phòng UBND thành phố, Phòng Kiểm soát TTHC có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân, tổ chức soạn thảo văn bản phản ánh, kiến nghị (theo các nội dung tương tự Phụ lục V) và gửi cho Phòng Kiểm soát TTHC. Khi nhận được phản ánh, kiến nghị, Phòng Kiểm soát TTHC chuyển qua bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố để đóng dấu và vào sổ công văn đến.

2. Thông tin để cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố:

a) Trụ sở Văn phòng UBND thành phố: số 42 Bạch Đằng, Đà Nẵng;

b) Cổng thông tin điện tử thành phố: <http://www.danangcity.gov.vn>;

c) Trang thông tin điện tử thành phố: <http://www.danang.gov.vn>;

d) Số điện thoại Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận phản ánh, kiến nghị: 0511.2211592, 0511.2217724; hộp thư điện tử: ksttdanang@gmail.com.

3. Sau khi bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố đã đóng dấu và vào sổ công văn đến, tất cả các văn bản có nội dung phản ánh, kiến nghị về quy định hành

chính được chuyển về Phòng Kiểm soát TTHC để xác minh tính xác thực của cá nhân, tổ chức cung cấp thông tin hoặc làm rõ các thông tin trong đơn, thư và tiến hành xem xét, phân loại, xử lý.

a) Đối với các đơn, thư không phải là phản ánh, kiến nghị hoặc không đáp ứng yêu cầu đối với phản ánh kiến nghị theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, Phòng Kiểm soát TTHC lưu hồ sơ và lập danh sách báo cáo Lãnh đạo Văn phòng hàng tháng;

b) Đối với các đơn, thư là phản ánh, kiến nghị nhưng không thuộc thẩm quyền xử lý của Chủ tịch UBND thành phố, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố ký chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền tiếp nhận, đồng thời chuyển văn bản cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị để biết;

c) Đối với các đơn, thư là phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền xử lý của Chủ tịch UBND thành phố, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố ký thừa lệnh Chủ tịch UBND thành phố chuyển phản ánh, kiến nghị tới các cơ quan, đơn vị bị phản ánh hoặc các cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức có hành vi bị phản ánh để xử lý theo quy định của pháp luật; đồng thời yêu cầu báo cáo Chủ tịch UBND thành phố về kết quả xử lý trong thời hạn cụ thể (thời hạn này tùy thuộc vào tính chất phức tạp của vụ việc). Các cơ quan, đơn vị xử lý phải gửi kết quả xử lý cho cá nhân, tổ chức đã phản ánh, kiến nghị để biết, đồng thời công khai kết quả xử lý, phản ánh kiến nghị thuộc thẩm quyền.

4. Xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính:

a) Khi nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Văn phòng UBND thành phố, các cơ quan, đơn vị tổ chức xem xét, xử lý theo đúng quy trình đã được pháp luật quy định. Văn phòng UBND thành phố đôn đốc, kiểm tra và kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND thành phố các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn thành phố trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức;

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng UBND thành phố có thể lựa chọn các các phản ánh, kiến nghị về những quy định hành chính đang gây bức xúc, cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân để báo cáo Chủ tịch UBND thành phố tổ chức xử lý theo đúng quy định;

c) Văn phòng UBND thành phố có thể chủ trì xử lý các phản ánh, kiến nghị trường hợp nội dung quy định hành chính liên quan đến nhiều cơ quan hành chính nhà nước khác nhau mà các cơ quan này không thống nhất được về phương án xử lý; những phản ánh, kiến nghị đã được các sở, ban, ngành, các quận, huyện, phường, xã 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 UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố. Văn phòng UBND thành phố tổng hợp báo cáo thường trực UBND thành phố xem xét cho ý kiến xử lý.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt các quy định về việc triển khai các hoạt động kiểm soát TTHC sẽ được xét khen thưởng theo quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn, quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định về chức trách, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của cơ quan và theo Quy định này sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của UBND thành phố và theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND quận, huyện, phường, xã định kỳ hàng quý báo cáo Chủ tịch UBND thành phố về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC trước ngày 10 tháng thứ ba của mỗi quý hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố.

2. Văn phòng UBND thành phố chịu trách nhiệm tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND thành phố báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình, kết quả thực hiện

hoạt động kiểm soát TTHC của UBND thành phố trước ngày 25 tháng thứ ba của mỗi quý hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

3. Nội dung báo cáo hàng quý của các đơn vị bao gồm:

a) Tình hình kiểm soát quy định về TTHC, trong đó nêu rõ tổng số TTHC được đánh giá tác động và tổng số văn bản quy phạm pháp luật quy định về TTHC đã tham mưu UBND thành phố ban hành trong quý;

b) Tình hình công bố TTHC và số lượng TTHC được công bố;

c) Tình hình thực hiện TTHC tại cơ quan hoặc tại địa phương, trong đó nêu rõ việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức vi phạm quy định về kiểm soát thực hiện TTHC (nếu có);

d) Việc rà soát, đơn giản hóa TTHC;

đ) Vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện kiểm soát TTHC;

e) Tình hình tiếp nhận và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền xử lý của đơn vị;

g) Nội dung khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng UBND thành phố, các sở, ban, ngành thuộc UBND thành phố, UBND các quận, huyện, phường, xã có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện tốt Quy định này.

2. Văn phòng UBND thành phố chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về UBND thành phố để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Minh