

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Nghị định số 81/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

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 tổ chức, cá nhân về quy định hành chính;

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 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/08/2017 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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

1. Quyết định số 468/QĐ-BXD ngày 06/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính của Bộ Xây dựng.

2. Khoản 4 Điều 29 và Điều 30 Quy chế làm việc của cơ quan Bộ Xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 898/QĐ-BXD ngày 09/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

3. Khoản 1.3 Điều 2 của Quyết định số 987/QĐ-BXD ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Pháp chế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Phạm Hồng Hà (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Website Bộ XD;
- Lưu: VT, VP (KSTT).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Sinh

QUY CHẾ

Về việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ-BXD ngày 14/6/2019
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) của Bộ Xây dựng. Nội dung kiểm soát TTHC bao gồm:

- a) Ban hành và thực hiện Kế hoạch kiểm soát TTHC hàng năm của Bộ;
- b) Kiểm soát quy định TTHC trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
- c) Công bố, công khai TTHC;
- d) Vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC;
- đ) Rà soát, đánh giá TTHC;
- e) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;
- g) Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC;
- h) Tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ, công chức, người lao động khác thuộc Bộ Xây dựng và các tổ chức, cá nhân liên quan đến thực hiện các hoạt động thuộc nội dung kiểm soát TTHC quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện kiểm soát TTHC

- 1. Đảm bảo mục tiêu cải cách hành chính, cải cách TTHC của Chính phủ.
- 2. Thực hiện kiểm soát TTHC từ giai đoạn đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là VBQPPL), dự án, dự thảo VBQPPL và trong quá trình tổ chức thực hiện VBQPPL.
- 3. Kịp thời đề xuất bãi bỏ TTHC không phù hợp; bổ sung TTHC cần thiết đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước; đảm bảo quy định TTHC minh bạch, cụ thể, đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí của tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC và cơ quan giải quyết TTHC.

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

1. Bộ trưởng chỉ đạo chung, phê duyệt kế hoạch kiểm soát TTHC và kinh phí thực hiện kiểm soát TTHC hàng năm của Bộ.

2. Các Thứ trưởng giúp Bộ trưởng chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Phòng Kiểm soát TTHC trực thuộc Văn phòng Bộ (sau đây viết tắt là Phòng KSTTHC) là đơn vị đầu mối giúp Chánh Văn phòng Bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

4. Các cục, vụ, Thanh tra Bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được Bộ trưởng giao; căn cứ theo số lượng TTHC, bố trí một đến hai cán bộ, công chức làm nhiệm vụ là đầu mối thực hiện kiểm soát TTHC tại đơn vị mình.

Danh sách cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC được gửi về Văn phòng Bộ để tổng hợp, trình Bộ trưởng phê duyệt. Cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC được hưởng chế độ đãi ngộ theo quy định.

5. Cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC; phổ biến các nội dung có liên quan đến nghiệp vụ kiểm soát TTHC cho cán bộ, công chức có liên quan thuộc đơn vị mình;

b) Thực hiện hoặc giúp thủ trưởng đơn vị hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các bộ phận, cá nhân trong đơn vị thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát TTHC: quy định hoàn chỉnh TTHC trong dự án, dự thảo VBQPPL; đánh giá tác động của TTHC theo quy định; thực hiện công bố, công khai TTHC; rà soát, đánh giá TTHC; xử lý phản ánh, kiến nghị đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định; báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC định kỳ hoặc đột xuất;

c) Chủ trì hoặc hướng dẫn đơn vị tổ chức triển khai kế hoạch kiểm soát TTHC của Bộ và nhiệm vụ kiểm soát TTHC do thủ trưởng đơn vị giao; tham dự các cuộc họp, làm việc của đơn vị về nội dung kiểm soát TTHC.

Chương II

KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Lập Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính

1. Căn cứ lập Kế hoạch kiểm soát TTHC:

a) Chương trình xây dựng VBQPPL hàng năm của Bộ;

b) Nhiệm vụ do Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho Bộ Xây dựng trong các VBQPPL và văn bản cá biệt;

c) Kế hoạch hoạt động hàng năm của Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm lập Kế hoạch kiểm soát TTHC hàng năm trình Bộ trưởng phê duyệt chậm nhất ngày 20 tháng 12 của năm trước năm thực hiện kế hoạch.

3. Kế hoạch kiểm soát TTHC bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

- a) Kiểm soát TTHC trong các VBQPPL do Bộ chủ trì soạn thảo hoặc ban hành;
- b) Rà soát, đánh giá TTHC;
- c) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC;
- d) Kiểm tra việc giải quyết TTHC tại các đơn vị thuộc Bộ.

Điều 5. Theo dõi, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính

1. Văn phòng Bộ là đầu mối theo dõi, đôn đốc và tổng kết kết quả thực hiện Kế hoạch kiểm soát TTHC để báo cáo Bộ trưởng.

2. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm gửi báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC về Văn phòng Bộ để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng và làm cơ sở xây dựng kế hoạch kiểm soát TTHC năm tiếp theo.

Chương III **KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** **TRONG QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Điều 6. Trách nhiệm tham gia công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Đơn vị được Bộ trưởng giao chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo VBQPPL có trách nhiệm đề nghị Văn phòng Bộ cử người tham gia quá trình soạn thảo VBQPPL trong trường hợp dự án, dự thảo VBQPPL có quy định về TTHC.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm cử người tham gia soạn thảo VBQPPL theo đề nghị của đơn vị chủ trì soạn thảo.

Điều 7. Kiểm soát thủ tục hành chính trong giai đoạn đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Các cục, vụ, Thanh tra Bộ được Bộ trưởng giao chủ trì soạn thảo VBQPPL (sau đây viết tắt là đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL) có trách nhiệm chủ trì xây dựng Báo cáo đánh giá tác động của chính sách, trong đó có nội dung đánh giá tác động của TTHC (nếu có).

2. Trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Văn phòng Bộ để lấy ý kiến góp ý về quy định TTHC trong đề nghị xây dựng VBQPPL (nếu có). Hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị góp ý về TTHC; Tờ trình đề nghị xây dựng VBQPPL; Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đó có nội dung đánh giá tác động của TTHC.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản góp ý kiến cho đơn vị chủ trì soạn thảo. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về các nội dung đóng góp ý kiến.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Văn phòng Bộ, đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL có trách nhiệm gửi văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý cho Văn phòng Bộ. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL chịu trách nhiệm về các nội dung tiếp thu, giải trình.

5. Văn bản góp ý kiến, tiếp thu, giải trình phải được gửi đồng thời cho Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để báo cáo.

Điều 8. Kiểm soát thủ tục hành chính trong giai đoạn xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với VBQPPL thuộc thẩm quyền cho ý kiến về TTHC của Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ do Bộ Xây dựng soạn thảo (luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định)

a) Trước khi gửi Cục Kiểm soát TTHC, đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Văn phòng Bộ để lấy ý kiến góp ý về quy định TTHC trong dự án, dự thảo VBQPPL (nếu có). Hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị góp ý về TTHC; dự án, dự thảo VBQPPL; báo cáo đánh giá tác động của TTHC.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản góp ý kiến cho đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về các nội dung đóng góp ý kiến.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Văn phòng Bộ, đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL có trách nhiệm gửi văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý cho Văn phòng Bộ. Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về các nội dung tiếp thu, giải trình.

2. Đối với VBQPPL thuộc thẩm quyền cho ý kiến về TTHC của Văn phòng Bộ (thông tư của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

a) Trước khi gửi Vụ Pháp chế thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Văn phòng Bộ lấy ý kiến góp ý về quy định TTHC trong dự thảo thông tư (nếu có). Hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị góp ý về TTHC; dự thảo VBQPPL; báo cáo đánh giá tác động của TTHC.

Vụ Pháp chế có trách nhiệm từ chối nhận hồ sơ thẩm định khi chưa có văn bản tham gia ý kiến của Văn phòng Bộ đối với dự thảo thông tư có quy định TTHC.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản góp ý kiến cho đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về các nội dung đóng góp ý kiến.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản tham gia ý kiến của Văn phòng Bộ, đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL có trách nhiệm gửi văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý cho Văn phòng Bộ.

3. Văn bản góp ý kiến, tiếp thu, giải trình phải được gửi đồng thời cho Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để báo cáo.

4. Trường hợp phát sinh TTHC mới hoặc có sự điều chỉnh khác so với dự thảo gửi lấy ý kiến của Văn phòng Bộ thì đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL phải lấy ý kiến bổ sung của Văn phòng Bộ về TTHC phát sinh mới hoặc điều chỉnh.

Chương IV

CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 9. Công bố thủ tục hành chính

1. Hình thức công bố TTHC

TTHC quy định trong VBQPPL phải được công bố bằng quyết định theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC (sau đây viết tắt là Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

2. Trách nhiệm xây dựng quyết định công bố TTHC

Các đơn vị thuộc Bộ Xây dựng có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố TTHC được quy định trong VBQPPL về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ theo chức năng, nhiệm vụ được giao (sau đây viết tắt là đơn vị xây dựng quyết định).

3. Thẩm quyền ban hành quyết định công bố TTHC

Bộ trưởng Bộ Xây dựng ký ban hành quyết định công bố TTHC.

4. Thời hạn ban hành quyết định công bố TTHC

a) Quyết định công bố TTHC phải được ban hành chậm nhất là trước 20 ngày tính đến ngày VBQPPL có quy định về TTHC đó có hiệu lực thi hành.

b) Trường hợp VBQPPL được ban hành theo thủ tục rút gọn, có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ngày ký ban hành thì quyết định công bố TTHC phải được ban hành chậm nhất là sau 03 ngày kể từ ngày VBQPPL được công bố hoặc ký ban hành.

5. Trình tự xây dựng, ban hành quyết định công bố TTHC

a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 4 Điều này:

- Chậm nhất trước 40 ngày tính đến ngày VBQPPL quy định TTHC có hiệu lực thi hành, đơn vị xây dựng quyết định gửi văn bản đề nghị góp ý kiến về quyết định công bố TTHC kèm theo hồ sơ trình ban hành quyết định công bố TTHC đến Văn phòng Bộ. Hồ sơ trình ban hành quyết định công bố TTHC bao gồm các tài liệu theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 của Thông tư số 02/2017/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành quyết định công bố TTHC, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản góp ý cho đơn vị xây dựng quyết định.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Văn phòng Bộ, đơn vị xây dựng quyết định có trách nhiệm chuyển lại Văn phòng Bộ hồ sơ đã được tiếp thu, hoàn thiện hoặc giải trình bằng văn bản trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành.

- Hồ sơ trình quyết định công bố TTHC phải được báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành.

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều này:

- Đơn vị xây dựng quyết định chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ hoàn thiện hồ sơ trình ban hành quyết định công bố TTHC đồng thời với quá trình xây dựng dự án/dự thảo VBQPPL và gửi hồ sơ đến Văn phòng Bộ kèm theo văn bản đề nghị Văn phòng Bộ kiểm soát hồ sơ trình ban hành quyết định công bố TTHC cùng ngày VBQPPL được công bố hoặc ký ban hành. Hồ sơ trình ban hành quyết định công bố TTHC bao gồm các tài liệu theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 của Thông tư số 02/2017/NĐ-CP.

- Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ký, ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản góp ý cho đơn vị xây dựng quyết định.

- Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Văn phòng Bộ, đơn vị xây dựng quyết định có trách nhiệm chuyển lại Văn phòng Bộ hồ sơ đã được tiếp thu, hoàn thiện hoặc giải trình bằng văn bản.

6. Phát hành quyết định công bố TTHC đã được Bộ trưởng ký ban hành

a) Thư ký của Bộ trưởng có trách nhiệm thông báo cho đơn vị chủ trì soạn thảo ngay sau khi Bộ trưởng chuyển hồ sơ quyết định công bố TTHC đã ký ra Bộ

phận thư ký. Đơn vị xây dựng quyết định có trách nhiệm chuyển ngay file và bản giấy Bộ trưởng đã ký đến Văn thư Bộ, đồng thời gửi file cho Phòng KSTTHC thuộc Văn phòng Bộ.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng ký quyết định công bố TTHC:

- Văn thư Bộ có trách nhiệm phát hành quyết định công bố TTHC theo quy định tại khoản 1 Điều 27, khoản 1 Điều 28 Quy chế làm việc của cơ quan Bộ Xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 898/QĐ-BXD ngày 09/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Bản gửi đến Cục Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng Chính phủ gồm cả bản điện tử và bản giấy.

- Phòng KSTTHC thuộc Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi bản điện tử quyết định công bố TTHC đến UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

Điều 10. Công khai thủ tục hành chính

1. Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố TTHC quy định trong các VBQPPL thông thường, hoặc 02 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố TTHC quy định trong các VBQPPL được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn, có hiệu lực kể từ ngày thông qua/ký ban hành. Phòng KSTTHC thuộc Văn phòng Bộ có trách nhiệm nhập, đăng tải công khai TTHC đã công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này, Trung tâm Thông tin có trách nhiệm đăng tải công khai quyết định công bố TTHC trên Cổng thông tin điện tử của Bộ trên cơ sở kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Bộ phận một cửa có trách nhiệm công khai TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Bộ đảm bảo đúng ngày quyết định công bố TTHC có hiệu lực thi hành. Nội dung, cách thức công khai thực hiện theo quy định tại Điều 14 và Điều 15 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Chương V

RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ trong việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Văn phòng Bộ

a) Định kỳ hàng năm hoặc theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ lập Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Xây dựng trình Bộ trưởng ban hành.

Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC là một nội dung của Kế hoạch kiểm soát TTHC hàng năm của Bộ.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện TTHC, quy định hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân mà chưa có trong kế hoạch rà soát, đánh giá, Văn phòng Bộ đề xuất Bộ trưởng xem xét, quyết định việc rà soát, đánh giá.

b) Xem xét, đánh giá chất lượng rà soát của các đơn vị chủ trì rà soát, đánh giá TTHC theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 23 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, cụ thể bao gồm:

- Việc sử dụng biểu mẫu rà soát, đánh giá, bảng tính chi phí tuân thủ;
- Chất lượng phương án đơn giản hóa;
- Tỷ lệ cắt giảm số lượng TTHC, cắt giảm chi phí tuân thủ TTHC theo mục tiêu kế hoạch đã đề ra.

c) Là đầu mối tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá TTHC của các đơn vị, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ TTHC và các quy định liên quan đến TTHC không đáp ứng quy định tại Điều 28 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/08/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC. Báo cáo gửi về Văn phòng Chính phủ trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

2. Các đơn vị chủ trì rà soát, đánh giá TTHC (các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ được giao rà soát TTHC trong các VBQPPL thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị)

- a) Tiến hành rà soát, đánh giá TTHC theo kế hoạch;
- b) Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá;
- c) Dự thảo quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC, sáng kiến cải cách TTHC trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

Điều 12. Quy trình rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì rà soát, đánh giá TTHC thực hiện rà soát, đánh giá TTHC theo các bước quy định tại Điều 24 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, cụ thể như sau:

1. Lập kế hoạch rà soát, đánh giá

- a) Nội dung kế hoạch bao gồm: Tên TTHC hoặc nhóm TTHC, quy định hành chính được rà soát; đơn vị thực hiện; thời gian thực hiện; căn cứ lựa chọn

TTHC/nhóm TTHC/quy định hành chính được rà soát; tỷ lệ cắt giảm số lượng TTHC, cắt giảm chi phí tuân thủ TTHC;

b) Kế hoạch rà soát, đánh giá được xây dựng theo mẫu tại Phụ lục V Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Tiến hành rà soát, đánh giá

Căn cứ vào kế hoạch rà soát, đánh giá, việc rà soát, đánh giá được thực hiện theo cách thức, nội dung như sau:

a) Rà soát, đánh giá từng TTHC: thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP;

b) Rà soát, đánh giá nhóm TTHC: thực hiện theo quy định tại Điều 26 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP;

c) Rà soát, đánh giá theo chuyên đề TTHC: thực hiện theo quy định tại Điều 28 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Trong quá trình rà soát, đánh giá, các đơn vị chủ trì rà soát, đánh giá TTHC chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu tác động và các tổ chức, cá nhân liên quan khác nếu thấy cần thiết. Việc tổ chức lấy ý kiến có thể thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tham vấn hoặc các biểu mẫu lấy ý kiến.

3. Tính chi phí tuân thủ TTHC khi rà soát, đánh giá TTHC: thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

4. Biểu mẫu rà soát, đánh giá: Theo mẫu tại Phụ lục VII của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

5. Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá

a) Đơn vị chủ trì rà soát, đánh giá TTHC tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá bao gồm các nội dung:

- Nội dung phương án đơn giản hóa TTHC và các sáng kiến cải cách TTHC;
- Lý do đơn giản hóa TTHC;
- Chi phí được cắt giảm khi đơn giản hóa TTHC;
- Kiến nghị thực thi phương án đơn giản hóa TTHC, sáng kiến cải cách TTHC.

b) Đơn vị chủ trì rà soát, đánh giá TTHC gửi kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá; sơ đồ nhóm TTHC trước và sau rà soát (đối với trường hợp rà soát nhóm TTHC); tổng hợp, tiếp thu, giải trình phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách TTHC do UBND cấp tỉnh đề xuất thuộc lĩnh vực đơn vị rà soát (nếu có) đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt về Văn phòng Bộ.

c) Trên cơ sở đánh giá của Văn phòng Bộ, các đơn vị chủ trì rà soát, đánh giá TTHC hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo quyết định thông qua

phương án đơn giản hóa, sáng kiến TTHC theo mẫu tại Phụ lục VI Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, trình Bộ trưởng phê duyệt.

Chương VI **VẬN HÀNH, KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA** **VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Điều 13. Nhập, đăng tải, kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm nhập, đăng tải công khai dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Quy trình nhập, đăng tải dữ liệu TTHC:

a) Đăng nhập vào CSDLQG theo tài khoản do Cục Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng Chính phủ cung cấp;

b) Nhập các TTHC được công bố theo quyết định công bố của Bộ trưởng, kết nối với các VBQPPL có quy định TTHC được đăng tải trên Công báo điện tử của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc CSDLQG về VBQPPL;

c) Đăng tải công khai dữ liệu TTHC đã được nhập vào CSDLQG.

3. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm kết nối, tích hợp dữ liệu TTHC trên CSDLQG với Cổng thông tin điện tử của Bộ.

Điều 14. Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

1. Trách nhiệm rà soát, đánh giá

Văn phòng Bộ có trách nhiệm rà soát dữ liệu TTHC đã được nhập, đăng tải công khai trên CSDLQG.

2. Nội dung rà soát, đánh giá

a) Tính đầy đủ về số lượng và nội dung của dữ liệu TTHC đã được công khai;

b) Tính chính xác về nội dung của dữ liệu TTHC đã được công khai;

c) Thời hạn công bố, đăng tải công khai.

Điều 15. Khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

Quyền, trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận, giải quyết TTHC trong khai thác, sử dụng dữ liệu TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

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

Điều 16. Công khai nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân

1. Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân được công khai tại Bộ phận một cửa của Bộ Xây dựng theo mẫu tại mục 4 Phụ lục IV Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Cách thức công khai đảm bảo riêng biệt, không ghép chung hoặc bị che lấp bởi các nội dung công khai TTHC, phù hợp với quy định tại khoản 1 Điều 16 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 17. Hình thức phản ánh, kiến nghị

Phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính được thực hiện thông qua một trong các hình thức sau:

1. Gửi văn bản trực tiếp hoặc qua bưu chính tới Bộ Xây dựng - số 37 phố Lê Đại Hành, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội.

2. Gọi điện thoại trực tiếp đến số (024) 39760271- số lẻ 115.

3. Gửi nội dung phản ánh, kiến nghị đến địa chỉ email: kstthc.bxd@moc.gov.vn hoặc Cổng thông tin điện tử Bộ Xây dựng hoặc Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ (sau đây viết tắt là Hệ thống thông tin của Chính phủ).

4. Gửi đơn phản ánh, kiến nghị tới Phòng tiếp công dân - Thanh tra Bộ Xây dựng hoặc trình bày nội dung phản ánh, kiến nghị để Phòng tiếp công dân ghi lại bằng văn bản theo quy định của Điều 25 Luật Tiếp công dân.

5. Phiếu lấy ý kiến của Bộ Xây dựng hoặc các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính.

Điều 18. Tiếp nhận, phân loại phản ánh, kiến nghị

1. Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức gửi văn bản trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, gọi điện thoại hoặc gửi email. Văn phòng Bộ giao Phòng KSTTHC thực hiện phân loại và xử lý theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

Phản ánh, kiến nghị được phân thành các loại như sau:

- Phản ánh, kiến nghị không tiếp nhận do không đáp ứng các yêu cầu tại Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/08/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên

quan đến kiểm soát TTHC (sau đây viết tắt là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung);

- 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 của cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức;

- Phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Xây dựng;

- Phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Xây dựng.

2. Đối với các trường hợp sau, trong thời hạn 01 ngày làm việc, đơn vị nhận phản ánh, kiến nghị có trách nhiệm chuyển phản ánh, kiến nghị đến Phòng KSTTHC, Văn phòng Bộ để tiếp nhận, xử lý như đối với phản ánh, kiến nghị quy định tại khoản 1 Điều này:

- Các phản ánh, kiến nghị gửi bằng văn bản qua dịch vụ bưu chính đến Văn thư Bộ Xây dựng;

- Các phản ánh, kiến nghị gửi tới Cổng thông tin điện tử Bộ, hệ thống thông tin của Chính phủ;

- Các phản ánh, kiến nghị gửi bằng văn bản tới các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ.

3. Các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua Phòng tiếp công dân được tiếp nhận, xử lý, phân loại bước đầu theo quy định tại Điều 25 và khoản 2 Điều 26 của Luật Tiếp công dân và chuyển tới Văn phòng Bộ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận để xử lý như đối với phản ánh, kiến nghị quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Phiếu lấy ý kiến về quy định hành chính cụ thể của Bộ Xây dựng được lập, gửi đi theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 9 của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung; đơn vị có trách nhiệm chủ trì xây dựng Phiếu phải phối hợp và gửi kết quả tới Phòng KSTTHC, Văn phòng Bộ để theo dõi, tổng hợp.

5. Trường hợp các tổ chức, cá nhân liên hệ trực tiếp với các cục, vụ qua điện thoại để phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thì các cục, vụ hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân thực hiện theo các hình thức quy định tại Điều 17 của Quy chế này, không trả lời phản ánh, kiến nghị qua điện thoại.

Điều 19. Xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị

1. Các phản ánh, kiến nghị thuộc trường hợp không tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều 18 của Quy chế này thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Bộ phải thông tin cho tổ chức, cá nhân

về việc không tiếp nhận và nêu rõ lý do hoặc thông báo cho Trung tâm Thông tin (với những phản ánh, kiến nghị tiếp nhận từ Trung tâm thông tin) hoặc Phòng tiếp công dân (với những phản ánh, kiến nghị tiếp nhận từ Phòng tiếp công dân) để Trung tâm Thông tin, Phòng tiếp công dân thông tin cho các tổ chức, cá nhân.

2. Các phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Xây dựng thì trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Bộ phải chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật đồng thời phải thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc không tiếp nhận hoặc thông báo cho Trung tâm Thông tin (với những phản ánh, kiến nghị tiếp nhận từ Trung tâm thông tin) hoặc Phòng tiếp công dân (với những phản ánh, kiến nghị tiếp nhận từ Phòng tiếp công dân) để Trung tâm Thông tin, Phòng tiếp công dân thông tin cho tổ chức, cá nhân.

3. Các phản ánh, kiến nghị cần yêu cầu bổ sung thông tin thì trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Bộ phải đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, làm rõ nội dung phản ánh, kiến nghị hoặc thông báo cho Trung tâm Thông tin với những phản ánh, kiến nghị tiếp nhận từ Trung tâm thông tin) hoặc Phòng tiếp công dân (với những phản ánh, kiến nghị tiếp nhận từ Phòng tiếp công dân) để Trung tâm Thông tin, Phòng tiếp công dân đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, làm rõ nội dung phản ánh, kiến nghị.

4. Các phản ánh, kiến nghị đáp ứng các nội dung, yêu cầu theo quy định và thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Xây dựng thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Bộ chuyển cho các đơn vị thuộc Bộ xử lý. Các đơn vị thuộc Bộ xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 14 và Điều 15 của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung và gửi lại Văn phòng Bộ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả xử lý từ các đơn vị, Văn phòng Bộ gửi văn bản trả lời phản ánh, kiến nghị tới tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị hoặc gửi kết quả trả lời cho Trung tâm thông tin/ Phòng tiếp dân (với những phản ánh/kiến nghị do Trung tâm Thông tin/ Phòng tiếp dân tiếp nhận) để trả lời cho người tổ chức, cá nhân đồng thời đề nghị Trung tâm Thông tin để cập nhật vào Hệ thống thông tin của Chính phủ.

5. Trường hợp hết thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị đáp ứng các nội dung, yêu cầu theo quy định và thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Xây dựng mà chưa có kết quả xử lý thì Trung tâm Thông tin phải định kỳ 07 ngày cập nhật tình hình xử lý vào Hệ thống thông tin của Chính phủ để thông tin cho tổ chức, cá nhân.

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Trung tâm Thông tin

a) In, chuyển những phản ánh, kiến nghị được gửi qua Cổng thông tin điện tử của Bộ hoặc Hệ thống thông tin của Chính phủ về Phòng KSTTHC, Văn phòng Bộ để tiếp nhận, phân loại, xử lý theo quy định;

b) Phối hợp với Văn phòng Chính phủ để kết nối, tích hợp, trao đổi dữ liệu điện tử các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính giữa Cổng thông tin điện tử của Bộ và Hệ thống thông tin của Chính phủ; cập nhật tình hình, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị vào Hệ thống thông tin của Chính phủ theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ;

c) Cập nhật kết quả trả lời phản ánh/kiến nghị mà Văn phòng Bộ chuyển đến vào Hệ thống thông tin của Chính phủ.

d) Thông tin cho tổ chức, cá nhân trong các trường hợp thuộc trách nhiệm của mình quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

2. Các đơn vị thuộc Bộ

a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện phản ánh, kiến nghị đúng quy định tại Điều 17 của Quy chế này trong trường hợp tổ chức, cá nhân liên hệ trực tiếp các đơn vị qua điện thoại để phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; chuyển phản ánh, kiến nghị gửi trực tiếp tới đơn vị đến Văn Phòng Bộ để tiếp nhận, xử lý theo quy định;

b) Nghiên cứu, xử lý các phản ánh, kiến nghị do Văn phòng Bộ chuyển đến, gửi kết quả xử lý về Phòng KSTTHC, Văn phòng Bộ để theo dõi, tổng hợp.

3. Phòng tiếp công dân thuộc Thanh tra Bộ

a) Tiếp nhận, xử lý, phân loại bước đầu theo quy định tại Điều 25 và khoản 2 Điều 26 của Luật Tiếp công dân và chuyển các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đến Văn phòng Bộ để thực hiện xử lý theo quy định;

b) Thông tin cho tổ chức, cá nhân trong các trường hợp thuộc trách nhiệm của mình quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

4. Văn phòng Bộ

a) Tiếp nhận, phân loại, chuyển phản ánh, kiến nghị đến đơn vị có thẩm quyền để xử lý theo quy định;

b) Thông tin cho tổ chức, cá nhân; Trung tâm Thông tin; Phòng tiếp công dân trong các trường hợp thuộc trách nhiệm của mình theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này;

c) Theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị;

d) Đầu mối tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ.

Chương VIII
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN
HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 21. Thẩm quyền, hình thức, cách thức kiểm tra

1. Thẩm quyền kiểm tra

a) Bộ trưởng quyết định kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC tại các cục, vụ thuộc Bộ;

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tham mưu, giúp Bộ trưởng dự thảo Kế hoạch, nội dung kiểm tra định kỳ; dự thảo quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả kiểm tra; đề xuất biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có); các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.

2. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch kiểm soát TTHC hàng năm đã được Bộ trưởng phê duyệt;

b) Kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng.

3. Cách thức kiểm tra: Kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp theo quy định tại Điều 38 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra và tổ chức, cá nhân được kiểm tra

Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra, tổ chức, cá nhân được kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 40 và Điều 41 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 23. Nội dung kiểm tra

Nội dung kiểm tra thực hiện theo quy định từ Điều 48 đến Điều 55 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 24. Quy trình kiểm tra

1) Quy trình kiểm tra định kỳ

a) Căn cứ Kế hoạch kiểm soát TTHC hàng năm được Bộ trưởng phê duyệt và Kế hoạch kiểm tra của Văn phòng Chính phủ (nếu có), Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng phê duyệt Kế hoạch kiểm tra chậm nhất trước ngày 15/02 của năm kế hoạch.

b) Căn cứ Kế hoạch kiểm tra TTHC được Bộ trưởng phê duyệt, Văn phòng Bộ xây dựng quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, trình Bộ trưởng phê duyệt. Tùy tình hình thực tế, Bộ trưởng có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

c) Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo cho đơn vị được kiểm tra về chương trình, thời gian kiểm tra chậm nhất 10 ngày làm việc (đối với đoàn kiểm tra định kỳ) hoặc 03 ngày làm việc (đối với đoàn kiểm tra đột xuất) trước khi tiến hành kiểm tra.

d) Chậm nhất trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra, Bộ trưởng hoặc Chánh Văn phòng Bộ (trong trường hợp được ủy quyền) ký Kết luận kiểm tra. Kết luận kiểm tra được gửi tổ chức, cá nhân có liên quan và công khai theo quy định.

đ) Chậm nhất sau 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Kết luận kiểm tra, đơn vị được kiểm tra phải gửi văn bản Báo cáo Bộ trưởng, đồng thời gửi Văn phòng Bộ, nêu rõ tình hình, kết quả thực hiện các biện pháp nhằm khắc phục hạn chế và xử lý vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

e) Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực tình hình thực hiện các biện pháp khắc phục hạn chế và xử lý vi phạm trong thực hiện kiểm soát TTHC của đơn vị được kiểm tra.

g) Kết quả kiểm tra được tổng hợp trong báo cáo năm về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC của Bộ gửi Văn phòng Chính phủ.

2. Quy trình kiểm tra đột xuất được thực hiện theo quy định từ Điều 43 tới Điều 46 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Chương IX **BÁO CÁO TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ** **THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo hàng quý được tính từ ngày 01 của tháng đầu quý đến ngày cuối cùng của tháng cuối quý, 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.

2. Báo cáo năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 15 tháng 12 hàng năm, số liệu thực tế 15 ngày cuối tháng 12 được cộng dồn vào quý I của kỳ báo cáo tiếp theo.

3. Báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu bằng văn bản của Văn phòng Chính phủ.

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện báo cáo

1. Trách nhiệm thực hiện báo cáo cơ sở gửi Văn phòng Bộ:

a) Phòng KSTTHC thuộc Văn phòng Bộ có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 01a/VPCP/KSTT, 02b/VPCP/KSTT, 03a/VPCP/KSTT, 04a/VPCP/KSTT, 05b/VPCP/KSTT, 06e/VPCP/KSTT và 06g/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục XI Thông tư số 02/2017/TT-VPCP;

b) Các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 01a/VPCP/KSTT, 02b/VPCP/KSTT, 03a/VPCP/KSTT,

05a/VPCP/KSTT và 06a/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Trách nhiệm thực hiện báo cáo tổng hợp gửi Văn phòng Chính phủ:

Văn phòng Bộ giao Phòng KSTTHC tổng hợp báo cáo của các đơn vị theo nội dung tại các biểu mẫu quy định tại điểm a khoản 1 Điều này và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục XII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 27. Nội dung báo cáo

Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại Điều 59 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 28. Thời hạn ban hành báo cáo

1. Báo cáo quý được ban hành chậm nhất ngày 19 của tháng cuối quý.
2. Báo cáo năm được ban hành chậm nhất ngày 19 tháng 12 của năm.
3. Trường hợp thời hạn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này trùng ngày nghỉ hàng tuần hoặc nghỉ lễ theo quy định thì thời hạn ban hành báo cáo được tính vào ngày làm việc tiếp theo của ngày nghỉ đó.

Điều 29. Thẩm quyền ký báo cáo

Bộ trưởng ký báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC của Bộ theo quy định tại khoản 1 Điều 66 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

**Chương X
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc đơn vị và tổ chức, cá nhân liên quan. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, đề xuất Lãnh đạo Bộ xử lý kịp thời những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Sinh