

Số: /2021/QĐ-UBND

Lai Châu, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 27/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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; Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ 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;

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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ Thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 27/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 1 như sau:

" Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh, bao gồm: Công bố, công khai thủ tục hành chính; nhập, đăng tải, kết nối, tích hợp, khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; trách nhiệm, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong triển khai thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; chế độ báo cáo định kỳ về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử."

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 19 như sau:

" Điều 19. Hình thức phản ánh, kiến nghị

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

1. Gửi văn bản;

2. Điện thoại;

3. Phiếu lấy ý kiến;

4. Thông điệp dữ liệu được gửi qua thư điện tử của cơ quan tiếp nhận, Cổng thông tin điện tử tỉnh;

5. Công Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>, mục Phản ánh, kiến nghị để gửi phản ánh, kiến nghị."

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 20 như sau:

"Điều 20. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị

1. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng văn bản

a) Cá nhân, tổ chức chuyển văn bản đến cơ quan tiếp nhận thông qua một trong những cách thức sau: Trực tiếp chuyển đến cơ quan tiếp nhận; thông qua đường bưu điện; qua thư điện tử; Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị trên Công Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

b) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt.

c) Thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị.

d) Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

2. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng điện thoại

a) Chỉ thực hiện phản ánh, kiến nghị thông qua số điện thoại chuyên dùng đã công bố, công khai.

b) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt.

c) Trình bày rõ nội dung phản ánh, kiến nghị.

d) Thông báo tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

e) Cán bộ, công chức tiếp nhận phải thể hiện trung thực nội dung phản ánh, kiến nghị bằng văn bản.

3. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng Phiếu lấy ý kiến

a) Chỉ áp dụng khi các cơ quan hành chính nhà nước muốn lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính cụ thể.

b) Việc gửi Phiếu lấy ý kiến đến các cá nhân, tổ chức thực hiện thông qua một hoặc nhiều cách thức sau: Gửi công văn lấy ý kiến; lấy ý kiến qua phương tiện thông tin đại chúng; gửi thông điệp dữ liệu qua mạng máy tính điện tử (thư điện tử, lấy ý kiến công khai trên trang tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử).

c) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt.

d) Nội dung Phiếu lấy ý kiến phải thể hiện rõ những vấn đề cần lấy ý kiến.

4. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng thông điệp dữ liệu được gửi qua thư điện tử của cơ quan tiếp nhận, Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Công Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

a) Phản ánh, kiến nghị phải gửi đúng địa chỉ tiếp nhận, thư điện tử hoặc địa chỉ của Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị đã được cơ quan tiếp nhận công bố công khai.

b) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phong chữ tiếng Việt Unicode) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

c) Thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị.

d) Điền đầy đủ thông tin về tên, địa chỉ liên hệ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của tổ chức, cá nhân gửi phản ánh, kiến nghị; tổ chức, cá nhân phải có tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia để gửi phản ánh, kiến nghị.

đ) Đính kèm các tệp tin có định dạng phù hợp theo yêu cầu của hệ thống thông tin."

4. Sửa đổi, bổ sung Điều 21 như sau:

"Điều 21. Cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Mọi cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh có thể lựa chọn một trong các hình thức, địa chỉ sau để gửi hoặc liên hệ phản ánh, kiến nghị:

a) Gửi đến cơ quan chuyên môn: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính).

- Địa chỉ: Tầng 4, nhà B, Trung tâm Hành chính – Chính trị tỉnh, phường Tân Phong, thành phố Lai Châu, tỉnh Lai Châu.

b) Số điện thoại đường dây nóng: **0213.3 883 388**

c) Địa chỉ E-mail: **duongdaynong@laichau.gov.vn**

d) Gửi qua Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>.

2. Đối với hình thức phản ánh, kiến nghị thông qua Phiếu lấy ý kiến, cơ quan hành chính nhà nước nào gửi Phiếu lấy ý kiến thì cơ quan đó tiếp nhận."

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 22 như sau:

"Điều 22. Quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Đối với phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận theo quy tại khoản 1 Điều 9 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP) và được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của

Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

2. 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 đặt tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận điện thoại, ghi chép trung thực, đầy đủ thông tin phản ánh, kiến nghị theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

3. Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức Phiếu lấy ý kiến, cơ quan hành chính nhà nước muốn lấy ý kiến cá nhân, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

4. Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức thông điệp dữ liệu điện tử, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tiếp nhận theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

5. Trường hợp cá nhân, tổ chức trực tiếp đến cơ quan hành chính các cấp để phản ánh, kiến nghị thì cơ quan hành chính các cấp có trách nhiệm cung cấp mẫu phiếu phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo mẫu Phụ lục III kèm theo Quy chế này và có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân, tổ chức điền đầy đủ thông tin vào mẫu phiếu phản ánh, kiến nghị, cách thức gửi phiếu phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điểm a khoản 1 Điều 20 Quy chế này."

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 23 như sau:

"Điều 23. Quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị của cơ quan hành chính

1. Đối với phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính, cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý phải xử lý theo đúng quy trình đã được pháp luật quy định.

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận được phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chuyển nội dung phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, đơn vị liên quan để xử lý theo thẩm quyền.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị tiếp nhận phải kiểm tra, xác minh, xử lý theo thẩm quyền và báo cáo kết quả xử lý về Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo, kết quả xử lý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kết quả xử lý cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị biết.

2. Xử lý phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và của Trung ương.

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chuyển nội dung phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan chức năng để xử lý theo quy định như sau:

- Đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị đến các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để nghiên cứu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh xử lý theo thẩm quyền;

- Đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị đến các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để nghiên cứu, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo thẩm quyền.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chuyển nội dung phản ánh, kiến nghị trên đến các sở, ngành có liên quan nghiên cứu, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, kiến nghị Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương xử lý theo thẩm quyền.

3. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị

Toàn bộ kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị phải được đăng tải công khai thông qua một hoặc nhiều hình thức sau:

a) Cập nhật, đăng tải công khai kết quả trả lời trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo các hình thức được quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP

b) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Trang thông tin điện tử (website) của cơ quan hành chính các cấp.

c) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

d) Thông báo cho cá nhân, tổ chức và các cơ quan có liên quan biết.

đ) Các hình thức khác."

7. Sửa đổi, bổ sung Điều 26 như sau:

“Điều 26. Trách nhiệm thực hiện báo cáo

1. Ủy ban nhân dân cấp xã, các phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban

quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Ma Lù Thàng có trách nhiệm báo cáo nội dung theo Mẫu đề cương báo cáo số II.01-ĐC/VPCP/KSTT và các Biểu mẫu số II.05a/VPCP/KSTT, II.06a/VPCP/KSTT tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2020/TT-VPCP).

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo các nội dung theo Mẫu đề cương báo cáo số II.01-ĐC/VPCP/KSTT và các Biểu mẫu số II.05b/VPCP/KSTT, II.06b/VPCP/KSTT tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo các nội dung theo theo Mẫu đề cương báo cáo số II.01-ĐC/VPCP/KSTT và các Biểu mẫu số II.01b/VPCP/KSTT, II.02c/VPCP/KSTT, II.03b/VPCP/KSTT, II.04/VPCP/KSTT, II.05b/VPCP/KSTT, II.06c/VPCP/KSTT, II.07b/VPCP/KSTT và Biểu mẫu số II.08/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.”.

8. Sửa đổi, bổ sung Điều 27 như sau:

"Điều 27. Trách nhiệm thực hiện tổng hợp báo cáo

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh chỉ đạo Bộ phận chuyên môn tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị theo biểu mẫu và đề cương quy định tại khoản 1 Điều 26 Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thành phố giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo của các đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị theo biểu mẫu và đề cương quy định tại khoản 2 Điều 26 Quy chế này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo của các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo Mẫu đề cương báo cáo số II.01-ĐC/VPCP/KSTT và các Biểu mẫu số: II.01b/VPCP/KSTT, II.02c/VPCP/KSTT, II.03b/VPCP/KSTT, II.04/VPCP/KSTT, II.05b/VPCP/KSTT, II.06c/VPCP/KSTT, II.07b/VPCP/KSTT và Biểu mẫu số II.08/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.".

9. Sửa đổi, bổ sung Điều 28 như sau:

"Điều 28. Báo cáo định kỳ và thời hạn gửi báo cáo

1. Báo cáo định kỳ được lập hàng quý theo định kỳ 3 tháng/lần (Quý I, II, III) và một năm theo hệ thống biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

a) Kỳ báo cáo định kỳ hằng quý được tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

b) Kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

2. Thời hạn gửi báo cáo

a) Chậm nhất ngày 17 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý và ngày 17 tháng 12 đối với báo cáo năm: Các phòng ban chuyên môn thuộc UBND các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm gửi báo cáo theo quy định về Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thành phố để tổng hợp.

b) Chậm nhất ngày 19 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý và ngày 19 tháng 12 đối với báo cáo năm, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Ma Lù Thàng; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm gửi báo cáo về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp duyệt, gửi báo cáo theo yêu cầu.

c) Chậm nhất ngày 22 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý và ngày 22 tháng 12 đối với báo cáo năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt gửi báo cáo Văn phòng Chính phủ theo quy định.

d) 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."

10. Sửa đổi, bổ sung Điều 29 như sau:

"Điều 29. Phương thức gửi, nhận báo cáo

1. Việc cập nhập, tổng hợp thông tin, số liệu, duyệt và gửi, nhận báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh quy định tại Quy chế này thực hiện thông qua các chức năng của Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức liên quan đến nhập liệu, tổng, duyệt, gửi báo cáo phải có tài khoản đăng ký trên Nền tảng trao đổi định danh điện tử của Công Dịch vụ công quốc gia để cơ quan quản lý tài khoản cấp cao của tỉnh phân quyền thực hiện báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

3. Trường hợp Hệ thống có sự cố kỹ thuật dẫn tới không thể triển khai gửi, nhận báo cáo trong thời hạn quy định, việc gửi, nhận báo cáo được thực

hiện bằng hình thức văn bản điện tử thông qua Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành hoặc các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Thay thế một số cụm từ, nội dung của Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 27/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu như sau:

1. Thay thế cụm từ "Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính" tại khoản 4 Điều 6, khoản 2 Điều 8, khoản 4, 5 Điều 9 Chương II, các điều của Chương III, khoản 1 Điều 18 Chương V, khoản 7 Điều 31 Chương VII bằng cụm từ "Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của Công Dịch vụ công quốc gia".

2. Thay thế Phụ lục I.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 7 năm 2021.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Tổng Thanh Hải

Phụ lục I

Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2021/QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

UBND tỉnh Lai Châu mong nhận được phản ánh, kiến nghị về các quy định hành chính của cá nhân, tổ chức theo các nội dung sau đây:

- Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, hoặc thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, cán bộ, công chức Nhà nước như: Từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính; tự ý yêu cầu, bổ sung thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm; không niêm yết, công khai, minh bạch thủ tục hành chính hoặc niêm yết công khai không đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thi hành hoặc trái với nội dung thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>.

- Quy định hành chính không phù hợp với thực tế; không đồng bộ, thiếu thống nhất; không hợp pháp hoặc trái với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập; những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính;

- Đề xuất phương án xử lý những phản ánh nêu trên hoặc có giải pháp, sáng kiến liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh, đời sống của Nhân dân;

- Những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

Phản ánh, kiến nghị được gửi hoặc liên hệ theo địa chỉ sau:

1. Gửi qua Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn> mục Phản ánh kiến nghị.

2. Gửi đến cơ quan chuyên môn: **Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu** (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính).

- **Địa chỉ:** Tầng 4, nhà B, Trung tâm Hành chính – Chính trị tỉnh, phường Tân Phong, thành phố Lai Châu, tỉnh Lai Châu.

- **Số điện thoại đường dây nóng:** 0213.3 883.388

- **Địa chỉ E-mail:** duongdaynong@laichau.gov.vn

* *Lưu ý:*

- Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt, thể hiện rõ nội dung;

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư điện tử) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;

- Không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

