

Số: 1394/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 28 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế kiểm soát thủ tục hành chính
của Bộ Khoa học và Công nghệ**

BỘ TRƯỞNG

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3789/QĐ-BKHHCN ngày 09 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế kiểm soát thủ tục hành chính tại Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Lưu: VT, VP.

BỘ TRƯỞNG



Chu Ngọc Anh

QUY CHẾ

Kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Khoa học và Công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1394/QĐ-BKHCN ngày 28 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) của Bộ Khoa học và Công nghệ. Nội dung kiểm soát TTHC bao gồm:

1. Ban hành và thực hiện Kế hoạch kiểm soát TTHC hằng năm của Bộ.
2. Kiểm soát TTHC trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
3. Công bố, công khai TTHC; vận hành và khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.
4. Rà soát, đánh giá TTHC.
5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.
6. Kiểm tra việc thực hiện kiểm soát TTHC.
7. Tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC và triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc Bộ thực hiện công tác kiểm soát TTHC.
2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ được giao trách nhiệm đầu mối kiểm soát TTHC tại các đơn vị thuộc Bộ.
3. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm soát thủ tục hành chính

1. Bảo đảm thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách TTHC, cải cách hành chính của Chính phủ và của Bộ Khoa học và Công nghệ.
2. Bảo đảm điều phối, huy động sự tham gia tích cực của các đơn vị thuộc Bộ, công chức, viên chức và tổ chức, cá nhân vào quá trình kiểm soát TTHC.



3. Thực hiện kiểm soát TTHC từ giai đoạn đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là VBQPPL), xây dựng dự án, dự thảo VBQPPL và trong quá trình tổ chức thực hiện VBQPPL.

4. Kịp thời đề xuất bãi bỏ hoặc sửa đổi TTHC không phù hợp, phức tạp, phiền hà; bổ sung TTHC cần thiết đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm 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 thực hiện TTHC.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

1. Bộ trưởng chỉ đạo chung, phê duyệt kế hoạch kiểm soát TTHC, kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC hằng năm của Bộ.

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

3. Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng Bộ là đơn vị đầu mối giúp Chánh Văn phòng Bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC của Bộ.

4. Các đơn vị thuộc 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 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.

Chương II

KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. Lập Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính

1. Căn cứ lập kế hoạch kiểm soát TTHC hằng năm:

- a) Chương trình xây dựng VBQPPL hằng năm của Bộ;
- b) Nhiệm vụ do Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho Bộ Khoa học và Công nghệ trong các VBQPPL và văn bản cá biệt;
- c) Nhiệm vụ kiểm soát TTHC; triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thường xuyên theo chức năng;
- d) Kế hoạch hoạt động hằng năm của Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm lập Kế hoạch kiểm soát TTHC hằng năm trình Bộ trưởng phê duyệt trước ngày 25 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) Công bố, công khai TTHC;
- c) Rà soát, đánh giá TTHC;
- d) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;
- đ) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC;
- e) Kiểm tra việc giải quyết TTHC tại các đơn vị thuộc Bộ.

Điều 6. 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 hằng năm của Bộ.

2. Định kỳ hằng quý, 6 tháng, hằng 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 7. Đánh giá tác động thủ tục hành chính

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo đề nghị xây dựng VBQPPL, dự án, dự thảo VBQPPL có quy định về TTHC (sau đây gọi tắt là đơn vị chủ trì soạn thảo) có trách nhiệm đánh giá tác động TTHC và xây dựng Báo cáo đánh giá tác động của TTHC theo các tiêu chí:

- a) Sự cần thiết của TTHC;
- b) Tính hợp lý của TTHC;
- c) Tính hợp pháp của TTHC;
- d) Các chi phí tuân thủ TTHC.

2. Việc đánh giá tác động TTHC trong đề nghị xây dựng VBQPPL, dự án, dự thảo VBQPPL được thực hiện theo quy định của Luật ban hành VBQPPL, 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 VBQPPL và Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn đánh giá tác động về TTHC (sau đây gọi tắt là Thông tư số 07/2014/TT-BTP):



a) Đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện đánh giá tác động theo Biểu mẫu đánh giá tác động của TTHC tại Phụ lục I, II, III và IV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP;

b) Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện điền biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ TTHC theo quy định.

3. Trường hợp TTHC được sửa đổi, bổ sung, ngoài đánh giá các nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều này, đơn vị chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản cũng như ưu điểm của TTHC được sửa đổi, bổ sung.

Điều 8. Lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong giai đoạn đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo 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. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Văn bản góp ý kiến, tiếp thu, giải trình phải được gửi đồng thời cho Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực để báo cáo.

Điều 9. Lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với VBQPPL do Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì soạn thảo (luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định):

a) Trước khi gửi Cục Kiểm soát TTHC, đơn vị chủ trì soạn thảo 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. Hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị góp ý về TTHC; hồ sơ dự án, dự thảo VBQPPL; báo cáo đánh giá tác động của TTHC;

b) Trong thời hạn 07 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;

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 có trách nhiệm gửi văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý cho Văn phòng Bộ.



2. Đối với VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ (Thông tư):

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

b) Trong thời hạn 07 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;

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.

3. Văn bản góp ý kiến, tiếp thu, giải trình phải được gửi đồng thời cho Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực đề 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 phải lấy ý kiến bổ sung của Văn phòng Bộ về TTHC phát sinh mới hoặc điều chỉnh.

Điều 10. Thẩm định quy định về thủ tục hành chính

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định quy định về TTHC trong dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng và bổ sung trong Báo cáo thẩm định phần nội dung thẩm định về TTHC. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế đề nghị Văn phòng Bộ tham gia thẩm định nội dung TTHC quy định trong dự thảo VBQPPL.

Vụ Pháp chế không tiếp nhận để thẩm định các dự thảo VBQPPL có quy định TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ nếu không có báo cáo đánh giá tác động TTHC và ý kiến của Văn phòng Bộ về quy định TTHC.

2. Nội dung thẩm định về TTHC bao gồm:

a) Sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp, chi phí tuân thủ các TTHC trong dự thảo VBQPPL;

b) Sự phân công, phân cấp rõ ràng, minh bạch, hợp lý giữa các cơ quan thực hiện TTHC;

c) Sự đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện và phù hợp với mục tiêu quản lý nhà nước của TTHC;

d) Đảm bảo quyền bình đẳng của các đối tượng thực hiện TTHC;

đ) Các nội dung khác theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.



Điều 11. Hồ sơ trình ký văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính

Hồ sơ trình ký VBQPPL có quy định về TTHC gồm: Các tài liệu được quy định tại Quy chế soạn thảo và ban hành VBQPPL của Bộ Khoa học và Công nghệ; văn bản góp ý kiến về TTHC của Văn phòng Bộ; văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về TTHC của đơn vị chủ trì soạn thảo.

Chương IV

CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH; NHẬP, ĐĂNG TẢI, KẾT NỐI, TÍCH HỢP DỮ LIỆU TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 12. 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 tháng 10 năm 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

Đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo VBQPPL có quy định TTHC có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố TTHC.

3. Thẩm quyền ban hành quyết định công bố TTHC

Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực ký ban hành quyết định công bố TTHC do đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo VBQPPL có quy định TTHC và Văn phòng Bộ đồng trình.

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 30 ngày tính đến ngày VBQPPL quy định TTHC có hiệu lực thi hành, đơn vị xây dựng quyết định công bố TTHC gửi văn bản đề



ngợi 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 tài liệu quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 02/2017/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 05 ngày 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 công bố.

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Văn phòng Bộ, đơn vị xây dựng quyết định công bố 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 trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực chậm nhất trước 22 ngày tính đến ngày VBQPPL có quy định TTHC có hiệu lực thi hành.

b) Đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều này:

- Đơn vị xây dựng quyết định công bố gửi hồ sơ trình quyết định công bố TTHC kèm theo văn bản đề nghị Văn phòng Bộ kiểm soát hồ sơ 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, đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực 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 làm việc 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 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.

- Hồ sơ trình Quyết định công bố TTHC phải được trình Lãnh đạo Bộ phụ trách trước 01 ngày làm việc kể từ ngày VBQPPL có quy định TTHC có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

6. Phát hành quyết định công bố TTHC

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công bố TTHC được ký ban hành:

a) Đơn vị xây dựng quyết định công bố có trách nhiệm gửi quyết định công bố TTHC sau khi được ký ban hành đến Cục Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử và bản giấy);



b) Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC đến Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Điều 13. Công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

1. Trong thời hạn 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 hoặc ký ban hành, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC (gọi tắt là Bộ phận Một cửa) tại Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Cục Sở hữu trí tuệ, Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia, Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ quốc gia, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Hòa Lạc có trách nhiệm công khai TTHC thuộc phạm vi tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa.

Nội dung, cách thức công khai thực hiện theo quy định tại Điều 14 và Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai TTHC của các đơn vị tại Bộ phận Một cửa Cơ quan Bộ và các đơn vị thuộc Bộ có tổ chức Bộ phận Một cửa.

Điều 14. Nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính, rà soát, đánh giá dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

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

Quy trình nhập và đăng tải dữ liệu TTHC được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 Thông tư 02/2017/TT-VPCP.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm quản lý tài khoản đăng nhập, kiểm tra, rà soát dữ liệu TTHC đã được Bộ Khoa học và Công nghệ nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia; theo dõi, đôn đốc các đơn vị công khai TTHC để bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ giữa TTHC được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, TTHC được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và TTHC được công khai tại Bộ phận Một cửa.

Điều 15. Kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với Cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi file dữ liệu hồ sơ công bố TTHC cho Trung tâm Công nghệ thông tin để đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử



của Bộ Khoa học và Công nghệ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định công bố TTHC.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm:

a) Đăng tải Quyết định công bố TTHC và văn bản có quy định về TTHC trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố TTHC do Văn phòng Bộ chuyển đến;

b) Tổ chức kết nối, tích hợp để đăng tải công khai TTHC trên Cổng dịch vụ công của Bộ;

c) Thường xuyên kiểm tra, bảo đảm duy trì kết nối giữa Cơ sở dữ liệu quốc gia với Cổng thông tin điện tử của Bộ.

Chương V

RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 16. 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 hằng năm hoặc theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ, trình Bộ trưởng phê duyệt trước ngày 31 tháng 01 của năm kế hoạch (Mẫu Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC được thực hiện theo Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

Trong quá trình thực hiện TTHC, nếu phát hiện TTHC, nhóm TTHC, quy định hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống nhân dân mà chưa có trong kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC, Văn phòng Bộ kịp thời đề xuất Lãnh đạo Bộ 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 quy định tại Khoản 3 Điều 23 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP:

- 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) Làm 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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP



ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC, 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 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC.

2. Các đơn vị chủ trì rà soát, đánh giá TTHC:

- a) Tiến hành rà soát, đánh giá TTHC theo kế hoạch;
- b) Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá theo kế hoạch;
- c) Tổng hợp, tiếp thu, giải trình phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách TTHC do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề xuất (nếu có);
- d) 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 17. 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 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP;

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

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



4. Biểu mẫu rà soát, đánh giá: Theo mẫu tại Phụ lục VII ban hành kèm theo 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề xuất thuộc lĩnh vực quản lý (nếu có) đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt về Văn phòng Bộ trước ngày 25 tháng 9 hằng năm;

c) Trên cơ sở đánh giá của Văn phòng Bộ, 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 trước ngày 05 tháng 10 hằng năm;

d) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp phương án đơn giản hóa TTHC, quy định có liên quan của Bộ thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gửi về Văn phòng Chính phủ để xem xét, đánh giá trước ngày 15 tháng 10 hằng năm.

Chương VI

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

Điều 18. Hình thức, nội dung, và yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị

Nội dung, hình thức và yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị được thực hiện theo quy định tại các điều 5, 6 và 7 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, đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ (gọi tắt là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung).

Điều 19. Trách nhiệm tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:



a) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ do cá nhân, tổ chức gửi đến Bộ Khoa học và Công nghệ;

b) Nghiên cứu, phân loại phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ để chuyển cho các đơn vị thuộc Bộ xử lý theo quy định tại Chương IV Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung;

c) Xác minh, làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị theo thẩm quyền.

2. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của đơn vị mình do tổ chức, cá nhân gửi đến hoặc do Văn phòng Bộ chuyển đến;

b) Bố trí công chức, viên chức để thực hiện tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị theo đúng quy trình quy định tại Điều 9 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung;

c) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị theo đúng quy trình quy định.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị:

a) Hướng dẫn người dân, doanh nghiệp truy cập Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính để gửi, tra cứu tình hình, kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị;

b) Liên hệ, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp cập nhật, bổ sung đầy đủ nội dung có liên quan đến phản ánh, kiến nghị trong trường hợp các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp chưa rõ ràng hoặc thiếu nội dung cần thiết hoặc trường hợp cần xác thực, làm rõ các thông tin liên quan;

c) Tuân thủ đúng quy trình, thời hạn tiếp nhận, phân loại xử lý, cập nhật, đăng tải kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

Điều 20. Hình thức phản ánh, kiến nghị

Phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ được thực hiện thông qua các hình thức sau đây:

1. Gửi văn bản trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Gửi văn bản phản ánh, kiến nghị đến Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Gọi trực tiếp qua số điện thoại chuyên dùng (024) 35560628 (Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng Bộ).



4. Gửi nội dung phản ánh, kiến nghị đến địa chỉ email: kstthc@most.gov.vn hoặc Công thông tin điện tử Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.

5. Gửi đơn phản ánh, kiến nghị đến Phòng Tiếp công dân của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc trình bày nội dung phản ánh, kiến nghị để Phòng Tiếp công dân ghi lại bằng văn bản theo quy định tại Điều 25 Luật Tiếp công dân.

Điều 21. Tiếp nhận, phân loại phản ánh, kiến nghị

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị do cá nhân, tổ chức gửi đến Bộ Khoa học và Công nghệ, cụ thể:

a) Phòng Hành chính - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức gửi bằng văn bản thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp chuyển đến Bộ Khoa học và Công nghệ để đóng dấu và vào Sổ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

b) Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng Bộ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức gửi qua thư điện tử, qua số điện thoại chuyên dùng:

- Đối với phản ánh, kiến nghị qua điện thoại, Phòng Kiểm soát TTHC tiếp nhận nội dung phản ánh, kiến nghị và chuyển Phòng Hành chính - Lưu trữ để đóng dấu và vào Sổ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

- Đối với phản ánh, kiến nghị gửi qua thư điện tử, Phòng Kiểm soát TTHC hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Khoản 4 Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

c) Đối với phản ánh, kiến nghị do Văn phòng Chính phủ, bộ, ngành, địa phương chuyển thông qua Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Bộ có trách nhiệm nghiên cứu, phân loại theo chức năng quản lý và chuyển đến các đơn vị thuộc Bộ trên Hệ thống.

Trường hợp phản ánh, kiến nghị liên quan đến nhiều nội dung thuộc phạm vi quản lý của các đơn vị thuộc Bộ, Văn phòng Bộ sẽ chuyển phản ánh, kiến nghị đến các đơn vị có liên quan để xử lý. Kết quả xử lý, các đơn vị gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. Bộ phận Một cửa Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tiếp nhận phản ánh, kiến nghị trực tiếp của cá nhân, tổ chức và chuyển đến Phòng Hành chính - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ để đóng dấu và vào Sổ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

3. Phòng Tiếp công dân của Bộ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị trình bày phản ánh, kiến nghị và chuyển đến Phòng Hành chính - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ để đóng dấu và vào Sổ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

4. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị do cá nhân, tổ chức trực tiếp gửi đến đơn vị theo cách thức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị được quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này.

5. Các phản ánh, kiến nghị được thực hiện bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến do Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc các đơn vị thuộc Bộ thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 7 và Khoản 2 Điều 9 của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

6. Các phản ánh, kiến nghị sau khi được Phòng Hành chính - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ đóng dấu và vào Sổ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị được chuyển Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng Bộ để tiến hành phân loại, xử lý và theo dõi.

Điều 22. Phân loại phản ánh, kiến nghị

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu nội dung phản ánh, kiến nghị. Trường hợp phản ánh, kiến nghị không đáp ứng các quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung, Văn phòng Bộ liên hệ với cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị để xác minh, làm rõ thông tin;

b) Trường hợp không thể làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Bộ lưu hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị biết trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị;

c) Trường hợp phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính hoặc hành vi của cán bộ, công chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ, Chánh Văn phòng Bộ ký công văn thừa lệnh Bộ trưởng chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, đồng thời gửi cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị biết trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị;

d) Trường hợp phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính hoặc hành vi giải quyết TTHC của cán bộ, công chức thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, Chánh Văn phòng Bộ chuyển phản ánh, kiến nghị đến đơn vị thuộc Bộ có thẩm quyền xử lý trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị.

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ:

a) Phân loại phản ánh, kiến nghị theo quy định tại các điểm a và b Khoản 1 Điều này;

b) Tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị do cá nhân, tổ chức gửi đến đơn vị;

c) Trường hợp phản ánh, kiến nghị do đơn vị tiếp nhận không thuộc phạm vi quản lý được phân công, đơn vị có trách nhiệm chuyển đến Văn phòng Bộ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị để phân loại, xử lý.



Điều 23. Xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Xử lý phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị; trường hợp hết thời hạn mà phản ánh, kiến nghị chưa được xử lý xong, định kỳ sau 07 ngày làm việc, các đơn vị cập nhật tình hình xử lý vào Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị để thông tin cho người dân, doanh nghiệp;

b) Gửi kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị và báo cáo Bộ trưởng (qua Văn phòng Bộ); trong thời hạn 02 ngày làm việc, các đơn vị cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị để trả lời cho người dân, doanh nghiệp;

c) Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và Trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc Cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ;

d) Trường hợp các phản ánh, kiến nghị có nội dung liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước hoặc trong quá trình xử lý có các thông tin thuộc bảo vệ bí mật nhà nước thì quy trình trả lời phải được thực hiện và quản lý theo chế độ mật, không cập nhật thông tin trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ xử lý phản ánh, kiến nghị và cập nhật kết quả trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị;

b) Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị do Văn phòng Bộ trực tiếp thực hiện trên Cổng thông tin điện tử của Bộ;

c) Làm đầu mối tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; lưu trữ hồ sơ, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm:

a) Hỗ trợ về kỹ thuật cho Văn phòng Bộ trong việc tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị gửi qua thư điện tử và các hệ thống thông tin khác có liên quan;

b) Đăng tải kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ theo đề nghị của Văn phòng Bộ và các đơn vị thuộc Bộ;

c) Chủ trì, xây dựng Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của Bộ.

4. Phòng Tiếp công dân của Bộ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, xử lý, phân loại bước đầu theo quy định tại Điều 25, 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 theo quy định.



Điều 24. Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị

Văn phòng Bộ và các đơn vị được phân công xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp có trách nhiệm cập nhật, đăng tải công khai kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị theo các hình thức được quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

Chương VII

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

Điều 25. 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 đơn vị thuộc Bộ;

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tham mưu, giúp Bộ trưởng xây dựng 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 hằng 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 26. 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 27. Nội dung kiểm tra

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

Điều 28. 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;

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 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 đến Điều 46 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 29. Trách nhiệm thực hiện báo cáo

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC gửi Văn phòng Bộ theo quy định Điều 59 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và các biểu mẫu số 01a/VPCP/KSTT, 02b/VPCP/KSTT, 03a/VPCP/KSTT, 05a/VPCP/KSTT, 06a/VPCP/KSTT và 06g/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục XI Thông tư số 02/2017/TT-VPCP; báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC (gọi tắt là Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).



Nội dung báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông được bổ sung vào nội dung báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC.

2. Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát TTHC) tổng hợp nội dung, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC của Bộ gửi Văn phòng Chính phủ theo quy định tại Điều 59 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và 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; báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 30. Thời điểm chốt số liệu

1. Kỳ 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. Kỳ 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.

Điều 31. Thời hạn gửi báo cáo

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm gửi báo cáo về Văn phòng Bộ:

- Báo cáo quý được gửi chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý;
- Báo cáo năm được gửi chậm nhất ngày 20 tháng 12 của năm;
- Trường hợp thời hạn quy định tại các điểm a, b Khoản 1 Điều này trùng ngày nghỉ hàng tuần hoặc nghỉ lễ theo quy định thì thời hạn gửi báo cáo được tính vào ngày làm việc tiếp theo của ngày nghỉ đó.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm xây dựng Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC của Bộ, gửi Văn phòng Chính phủ:

- Báo cáo quý gửi chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý;
- Báo cáo năm gửi chậm nhất ngày 25 tháng 12 của năm.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.



2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên 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.

3. 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./.



BỘ TRƯỞNG



Chu Ngọc Anh

