

Số: 20 /2021/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 24 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp về kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Bến Tre**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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 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 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 01/2020/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 tại Tờ trình số 971/TTr-VPUBND ngày 15 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. 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 các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 7 năm 2021 và thay thế Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bến Tre./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Website Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC-Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp (kiểm tra);
- TT.TU; TT.HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu QH tỉnh Bến Tre;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- MTTQ và các Đoàn thể tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Báo Đồng Khởi; Đài PTTH tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Ban Tiếp công dân (đề niêm yết);
- Các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT.



Trần Ngọc Tam



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

QUY CHẾ

Phối hợp về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bến Tre
(Ban hành kèm theo Quyết định số 20 /2021/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý các khu công nghiệp (gọi chung là sở, ban ngành).
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).
3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).
4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp trong triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ, kịp thời giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.
2. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong phục vụ nhân dân, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.
3. Việc phối hợp phải tuân thủ tuyệt đối quy trình giải quyết công việc trong mối quan hệ phối hợp, bảo đảm đúng tiến độ thời gian, không đùn đẩy trách nhiệm.
4. Phát huy tính chủ động, tích cực của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phối hợp thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 4. Nội dung phối hợp trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Đánh giá tác động, lấy ý kiến, thẩm định đối với quy định về thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng Nghị quyết và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh (trong trường hợp được Luật, Nghị quyết của Quốc hội giao hoặc trường hợp cần thiết phải quy định thủ tục hành chính trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung).

2. Thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính và tham gia quản lý, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính.

3. Rà soát, đánh giá quy định thủ tục hành chính.

4. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

5. Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thông tin, tuyên truyền hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

6. Thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương II

PHỐI HỢP TRONG ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG, LẤY Ý KIẾN, THẨM ĐỊNH QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. Nội dung đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Việc thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 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).

Điều 6. Trách nhiệm phối hợp trong đánh giá tác động, lấy ý kiến, thẩm định đối với quy định về thủ tục hành chính

1. Trách nhiệm của cơ quan được giao chủ trì soạn thảo (sở, ban ngành):

a) Khi được Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ chủ trì lập đề nghị xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định thủ tục hành chính trong trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tiến hành đánh giá tác động đối với những nội dung quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

b) Ngoài việc lấy ý kiến về nội dung dự thảo theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, phải lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định thủ tục hành chính.

c) Tổng hợp kết quả đánh giá tác động đối với những nội dung quy định thủ tục hành chính phục vụ cho công tác góp ý, thẩm định và ban hành văn bản.

d) Nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Cho ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại khoản 2 Điều 1 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

b) Trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị góp ý của cơ quan chủ trì soạn thảo.

c) Không trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét hoặc ban hành đối với đề nghị xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính nhưng chưa được đánh giá tác động về thủ tục hành chính; chưa có ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp và văn bản góp ý theo quy định tại Điều này.

3. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Hướng dẫn cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện khoản 1 Điều này.

b) Ngoài việc thẩm định nội dung đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính và thể hiện nội dung này trong báo cáo thẩm định.

c) Không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính chưa có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính và ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Các cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính được lấy ý kiến, có trách nhiệm đóng góp ý kiến và gửi cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp đúng thời gian quy định.

Chương III

PHỐI HỢP THỐNG KÊ, CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THAM GIA QUẢN LÝ, KHAI THÁC DỮ LIỆU THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 7. Phối hợp thống kê, công bố thủ tục hành chính

1. Việc công bố thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Trách nhiệm của sở, ban ngành:

a) Thống kê, lập danh mục, xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ban ngành và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã).

b) Tổ chức lấy ý kiến đóng góp của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu cần thiết) đối với các thủ tục hành chính do mình thống kê.

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ban ngành và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý trong thời hạn như sau:

Đối với Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính ngay sau khi nhận được Quyết định công bố của Bộ, ngành và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức), cơ quan soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu, giải trình hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

Đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình ký, ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, quy trình công bố thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

d) Chịu trách nhiệm về danh mục và nội dung thủ tục hành chính trong các bộ thủ tục hành chính do mình thống kê.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Theo dõi, đôn đốc sở, ban ngành thực hiện thống kê, công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

b) Thực hiện việc thẩm tra dự thảo bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại điểm b, c khoản 1; điểm b, c khoản 2 và điểm c, d khoản 3 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

c) Trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ bổ sung thông tin hoặc chỉnh sửa dự thảo bộ thủ tục hành chính một trong các trường hợp sau đây: Số lượng thủ tục hành chính chưa đầy đủ, chưa chính xác; thủ tục hành chính không đầy đủ các bộ phận tạo thành theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số

92/2017/NĐ-CP; hình thức, nội dung thủ tục hành chính được công bố không đúng theo mẫu quy định; hồ sơ trình ký còn thiếu các phụ lục đính kèm hoặc thông tin trên các phụ lục đính kèm chưa đầy đủ, chưa chính xác.

d) Khi dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính đã đáp ứng được các quy định tại Điều 14 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành Quyết định công bố theo thời hạn quy định của pháp luật hiện hành.

đ) Sau khi Quyết định công bố được ban hành, chịu trách nhiệm gửi Quyết định công bố thủ tục hành chính đến các cơ quan, đơn vị theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

4. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm đóng góp ý kiến bằng văn bản cho cơ quan chủ trì soạn thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

b) Trường hợp phát hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã chưa được cơ quan có thẩm quyền công bố hoặc công bố chưa đúng quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để chỉ đạo kiểm tra, rà soát, công bố đầy đủ, chính xác theo quy định.

Điều 8. Phối hợp nhập, đăng tải, công khai thủ tục hành chính và kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính

1. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc nhập, đăng tải công khai thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (*gọi tắt Cơ sở dữ liệu quốc gia*) theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương.

c) Làm đầu mối tổ chức việc kết nối, tích hợp với Cổng Dịch vụ công Quốc gia để truy xuất, đồng bộ dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Cổng dịch vụ công của tỉnh nhằm đảm bảo tính chính xác và thống nhất về thông tin, dữ liệu thủ tục hành chính; hỗ trợ các cơ quan, đơn vị đăng tải, công khai thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử thành phần của cơ quan, đơn vị.

d) Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị liên quan kiểm tra việc đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Cổng dịch vụ công của tỉnh, Cổng thông tin điện tử thành phần của các cơ quan, đơn vị.

2. Trách nhiệm của các sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Tổ chức niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; cơ quan, tổ chức được cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công công khai đầy đủ các thủ tục hành chính được ủy quyền.

b) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính theo quy định và tổ chức thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý.

Điều 9. Khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:

a) Khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia phục vụ cho việc niêm yết công khai và giải quyết thủ tục hành chính theo phạm vi chức năng, thẩm quyền được giao.

b) Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trong trường hợp cá nhân, tổ chức đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính theo các quy định về thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia; không được quy định thêm bất kỳ nội dung nào khác về thủ tục hành chính ngoài những quy định đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

c) Khi phát hiện những thủ tục hành chính đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được công bố, công khai hoặc được công bố, công khai nhưng chưa chính xác, đầy đủ theo quy định hoặc đã hết hiệu lực thi hành, bị hủy bỏ, bãi bỏ nhưng vẫn được đăng tải công khai hoặc không đảm bảo sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp, các cơ quan, tổ chức giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm thông báo, gửi ý kiến phản hồi cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Chính phủ để kịp thời xử lý.

2. Cá nhân, tổ chức được khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, cụ thể như sau:

a) Khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia phục vụ cho việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện những thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ, yêu cầu, điều kiện được pháp luật quy định hoặc đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

c) Phản ánh, kiến nghị với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Chính phủ về những nội dung sau:

Thủ tục hành chính đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc đã được đăng tải nhưng không đầy đủ, chính xác theo quy định;

Thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành, bị bãi bỏ nhưng vẫn được đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia;

Sự không thống nhất giữa thủ tục hành chính được đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với thủ tục hành chính được niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính;

Sự không thống nhất giữa thủ tục hành chính được giải quyết với thủ tục hành chính được niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính và được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

Chương IV

PHỐI HỢP RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 10. Trách nhiệm rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Phát hiện, đề xuất rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

Các sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phát hiện các thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh, đời sống của nhân dân đề xuất Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đưa vào kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của tỉnh trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

2. Tổng hợp đề xuất và trình phê duyệt kế hoạch:

Hàng năm, căn cứ đề xuất của các sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 30 tháng 12 hàng năm. Căn cứ kế hoạch rà soát của Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành, các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện lập kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh được ban hành.

3. Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

a) Căn cứ kế hoạch rà soát, đánh giá đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì theo lĩnh vực, ngành quản lý tiến hành rà soát, đánh giá theo đúng tiến độ phê duyệt.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn nghiệp vụ rà soát, đánh giá chất lượng rà soát và đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá theo kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Điều 11. Cách thức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Cách thức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 28 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 12. Tổng hợp, xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm

1. Các sở, ban ngành tỉnh được giao chủ trì sau khi tiến hành rà soát, đánh giá, thực hiện tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; lý do; chi phí cắt giảm sau khi đơn giản hóa, kiến nghị thực thi.

2. Sau khi tổng hợp rà soát, đánh giá, các sở, ban ngành tỉnh được giao chủ trì gửi toàn bộ hồ sơ tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá bao gồm cả biểu mẫu rà soát, đánh giá; sơ đồ nhóm thủ tục hành chính (nếu có) đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, đánh giá chất lượng.

3. Trên cơ sở ý kiến đánh giá chất lượng bằng văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban ngành tỉnh được giao chủ trì hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và tiến hành dự thảo Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đối với lĩnh vực, ngành mình quản lý, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt gửi bộ chuyên ngành đề nghị xem xét, xử lý theo phạm vi chức năng của bộ, cơ quan ngang bộ trước ngày 15 tháng 9 hàng năm.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm của tỉnh.

5. Xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

a) Đối với phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban ngành tỉnh được giao thực thi phương án đơn giản hóa, chủ động tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thủ tục hành chính hoặc tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

b) Đối với phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền, sở, ban ngành tỉnh dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính sau khi được bộ, ngành Trung ương xem xét, xử lý kết quả rà soát của địa phương.

Chương V

PHỐI HỢP TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 13. Nội dung, hình thức, yêu cầu phản ánh, kiến nghị và cách thức phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính

1. Nội dung, hình thức, yêu cầu phản ánh, kiến nghị thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 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 (được sửa đổi bổ sung tại khoản 2, khoản 3 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP).

2. Cách thức phản ánh, kiến nghị:

a) Đối với hình thức phản ánh, kiến nghị bằng văn bản, điện thoại, cá nhân, tổ chức gửi văn bản đến Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Ủy ban

nhân dân tỉnh Bến Tre theo địa chỉ: Số 7, đường Cách mạng tháng Tám, Phường An Hội, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre, hoặc gọi trực tiếp đến số điện thoại 0275.3822303; địa chỉ thư điện tử: phongkstthc@bentre.gov.vn.

b) Đối với hình thức phản ánh, kiến nghị được gửi qua Hệ thống phản ánh kiến nghị thông tin người dân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thực hiện theo địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/guipakn>.

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Là cơ quan đầu mối 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 để chuyển đến các cơ quan có liên quan, người có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật.

b) Công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ website, địa chỉ email thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và hướng dẫn sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết công khai nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

c) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thông qua địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ thư điện tử đã được công bố công khai; đồng thời thực hiện quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4, khoản 10 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Điều 29 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

d) Phối hợp Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng các chức năng của Hệ thống thông tin để tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.

đ) Theo dõi, tham mưu kiện toàn danh sách đầu mối tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của các cơ quan, đơn vị khi có thay đổi để cập nhật, bổ sung kịp thời trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị Cổng dịch vụ công Quốc gia.

2. Trách nhiệm của sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Trên cơ sở các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trong phạm vi thẩm quyền do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến bằng văn bản hoặc thông qua Hệ thống thông tin, có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý hoặc phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy trình tại Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

Trường hợp phản ánh, kiến nghị liên quan tới nhiều cơ quan hành chính nhà nước thì sở, ban ngành được giao chủ trì giải quyết có trách nhiệm xác định cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý.

b) Có trách nhiệm xử lý đối với những phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp và chỉ đạo xử lý đối với những phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của cấp dưới.

c) Bố trí nhân sự, trang thiết bị, đường truyền; quản lý tài khoản an toàn để phục vụ khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin theo hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Ứng dụng chữ ký số trong các văn bản điện tử để chuyển xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp. Trường hợp chưa có chữ ký số thì thực hiện scan bản giấy có chữ ký và đóng dấu của cơ quan hành chính nhà nước khi cập nhật vào Hệ thống thông tin.

đ) Lựa chọn hình thức xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP. Trường hợp phản ánh, kiến nghị phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan và không thống nhất phương án xử lý thì báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xử lý.

e) Tuân thủ đúng quy trình, thời hạn xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 32, 33 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

g) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật, đăng tải công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 34 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

h) Niêm yết công khai nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo **Phụ lục** ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương VI

PHỐI HỢP KIỂM TRA VÀ THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN VỀ HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 15. Phối hợp kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Việc kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo quy định từ Điều 36 đến Điều 55 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Trách nhiệm tham mưu, xây dựng kế hoạch kiểm tra và phối hợp kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Trên cơ sở kế hoạch kiểm tra của Văn phòng Chính phủ, xây dựng dự thảo kế hoạch kiểm tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trước ngày 15 tháng 02 của năm kế hoạch, gửi đến Văn phòng Chính phủ và các tổ chức, cá nhân được kiểm tra trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kế hoạch được phê duyệt để theo dõi, phối hợp và thực hiện.

Theo dõi, đôn đốc và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện các biện pháp khắc phục những hạn chế, tồn tại, xử lý hành vi vi phạm trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

b) Sở, ban ngành: Phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cử công chức tham gia đoàn kiểm tra đảm bảo yêu cầu, thời gian theo kế hoạch kiểm tra của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện: Căn cứ kế hoạch kiểm tra của Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra và triển khai thực hiện trên địa bàn theo quy định.

Điều 16. Phối hợp thông tin, tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

1. Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ động trong công tác tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa của công tác cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý nhằm nâng cao nhận thức trong thực thi công vụ; tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính; phối hợp với các cơ quan Báo, Đài để tuyên truyền thường xuyên về kết quả đạt được trong cải cách thủ tục hành chính, biểu dương những tập thể, cá nhân có nhiều sáng kiến, kinh nghiệm mang lại hiệu quả trong công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Đề nghị cơ quan Báo Đồng Khởi; Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; Đài truyền thanh các huyện, thành phố tập trung tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính bằng các hình thức như: Phóng sự, phỏng vấn; câu chuyện điển hình, đối thoại; xây dựng chuyên trang, chuyên mục trên các trang báo điện tử và các hình thức khác phù hợp với điều kiện của từng cơ quan, đơn vị.

Chương VII

PHỐI HỢP THÔNG TIN, BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 17. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Theo quy định tại khoản 1 Điều 10 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.

2. Tần suất thực hiện báo cáo: Quý I, quý II, quý III và hằng năm.

3. Thời hạn chốt số liệu báo cáo theo quy định tại khoản 2, 5 Điều 5 Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre.

4. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời gian gửi báo cáo theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 10 Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

5. Trách nhiệm tham mưu thực hiện báo cáo:

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã và các phòng, ban chuyên môn cấp huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện duyệt; gửi báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện, các sở, ban ngành tỉnh thực hiện báo cáo trên Hệ thống và tổng hợp báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, các sở, ban ngành tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt, gửi báo cáo Văn phòng Chính phủ.

6. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

7. Hình thức báo cáo:

a) Báo cáo được thực hiện trên Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Chính phủ và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trường hợp Hệ thống báo cáo có sự cố kỹ thuật dẫn tới không thể triển khai gửi, nhận báo cáo trong thời hạn quy định thì việc gửi, nhận báo cáo bằng hình thức văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan hoặc các phương thức khác theo quy định của pháp luật gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính). Đồng thời gửi file văn bản báo cáo (*file .pdf, .xls và .doc*) qua địa chỉ email: phongksthc@bentre.gov.vn để tổng hợp.

8. Đối với báo cáo đột xuất, đề cương và biểu mẫu báo cáo thực hiện theo Công văn yêu cầu báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm bố trí và tạo điều kiện để công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; chủ động phối hợp công tác khi thực hiện nhiệm vụ liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời khen thưởng, động viên các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức có thành tích, sáng kiến trong thực hiện thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, đồng thời xử lý, chấn chỉnh các hạn chế, thiếu sót trong quá trình triển khai công tác và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu, đề xuất xây dựng hoặc ứng dụng các sản phẩm dịch vụ phần mềm trong lĩnh vực công nghệ thông tin từ các nhà cung cấp trong nước có uy tín, đủ năng lực để phục vụ quản lý công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

3. Sở Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; tiếp nhận, tổng hợp và đề xuất biện pháp giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Thủ trưởng các sở, ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.



TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

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

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rất mong nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính 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, 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, đặt 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 quốc gia về thủ tục hành chính.

- 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 sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận theo một trong các cách thức sau:

1. Người dân, doanh nghiệp gửi thông tin, nội dung phản ánh, kiến nghị qua Hệ thống tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị trên Cổng dịch vụ công Quốc gia theo địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/guipakn>.

2. Gửi đến Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre.

- Địa chỉ: Số 7, đường Cách mạng tháng Tám, Phường An Hội, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

- Số điện thoại: **0275.3822303**.

- Địa chỉ thư điện tử: phongkstthc@bentre.gov.vn

Lưu ý:

- Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; ghi rõ nội dung phản ánh, kiến nghị.

- Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tin) 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./.