|  |  |
| --- | --- |
|  **BỘ TƯ PHÁP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại Bộ Tư pháp**

 *(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTP ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại Bộ Tư pháp.

**Điều 2. Nguyên tắc phối hợp**

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục, thời hạn công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Đảm bảo quá trình phối hợp thường xuyên, liên tục, chặt chẽ, thực hiện thống nhất, kịp thời, đầy đủ, chính xác và có chất lượng.

3. Phát huy tính chủ động, tích cực và đề cao trách nhiệm của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Tạo sự gắn kết nhằm nâng cao chất lượng công tác công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG VIỆC CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Điều 3. Trách nhiệm công bố, công khai thủ tục hành chính**

1. Các đơn vị thuộc Bộ chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của đơn vị có trách nhiệm dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật đó được ban hành hoặc ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

Trình tự, thủ tục công bố thủ tục hành chính được thực hiện như sau:

a) Xây dựng dự thảo Quyết định công bố theo kết cấu và nội dung quy định tại khoản 1, Điều 6 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP (mẫu Quyết định công bố tại Mục I, Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

b) Gửi hồ sơ dự thảo Quyết định công bố với các thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 9, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP tới Văn phòng Bộ để kiểm soát chất lượng chậm nhất trước 30 (ba mươi) ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành hoặc sau khi văn bản quy phạm pháp luật được thông qua hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

 c) Tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố theo đề nghị của Văn phòng Bộ để trình Bộ trưởng ký, ban hành chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý hoặc chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành (trong trường hợp hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng điều kiện về nội dung và hình thức).

d) Trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành và gửi Quyết định công bố thủ tục hành chính (bằng bản giấy và văn bản điện tử) tới Văn phòng Bộ (trong trường hợp hồ sơ dự thảo Quyết định công bố cần chỉnh sửa, hoàn thiện) ngay sau khi được ký ban hành và gửi tới Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

2. Các đơn vị thuộc Bộ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức có trách nhiệm niêm yết kịp thời, đầy đủ, chính xác, rõ ràng các thủ tục hành chính và bộ phận tạo thành thủ tục hành chính theo quy định tại Chương III Thông tư 02/2017/TT-VPCP.

**Điều 4. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

1. Thực hiện kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký, ban hành Quyết định công bố.

Đối với hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ gửi văn bản góp ý cho cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố để nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành quyết định công bố.

2. Tiến hành nhập, đăng tải công khai các thủ tục hành chính và văn bản quy định về thủ tục hành chính đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố của Bộ trưởng, 02 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định công bố thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định công bố không gửi Quyết định công bố kịp thời để Văn phòng Bộ tiến hành nhập, đăng tải công khai dữ liệu về thủ tục hành chính theo thời hạn nêu trên thì việc nhập, đăng tải công khai dữ liệu về thủ tục hành chính được thực hiện trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố thủ tục hành chính do đơn vị chủ trì soạn thảo gửi tới và đơn vị chủ trì soạn thảo phải chịu trách nhiệm trong việc gây ra tình trạng chậm trễ trong hoạt động này.

3. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công bố, niêm yết thủ tục hành chính tại các đơn vị thuộc Bộ; kịp thời báo cáo Bộ trưởng về kết quả công bố, niêm yết thủ tục hành chính của các đơn vị thuộc Bộ.

**Điều 5. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin**

1. Phối hợp về kỹ thuật với Văn phòng Bộ trong quá trình nhập, đăng tải công khai các thủ tục hành chính và văn bản quy định về thủ tục hành chính đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Phối hợp với Cục Kiểm soát thủ tục hành chính trong việc tạo mối liên kết giữa Cơ sở Dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính với Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp và tích hợp thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Tư pháp từ Cơ sở Dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính lên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.

**Điều 6. Trách nhiệm của Cục Kế hoạch - Tài chính**

Cục Kế hoạch – Tài chính phối hợp với Văn phòng Bộ trong việc bố trí kinh phí để các đơn vị thuộc Bộ công bố, niêm yết thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan Bộ theo quy định.

**Chương III**

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

 **Điều 7. Kỳ báo cáo và thời hạn báo cáo**

 Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo định kỳ 03 tháng/lần và một năm về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, gửi Văn phòng Bộ (bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ. Trong đó:

- Báo cáo quý và năm về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của các đơn vị gửi Văn phòng Bộ tổng hợp trước ngày 17 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý và ngày 17 tháng cuối cùng của năm đối với báo cáo năm.

- Các nội dung thuộc chế độ báo cáo được thực hiện theo quy định tại Chương III Thông tư số 02/2017/TT-VPCP; việc ước tính số liệu báo cáo theo hướng dẫn tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BTP.

**Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ**

1. Báo cáo các nội dung về việc đánh giá tác động thủ tục hành chính; số thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật được công bố, công khai; kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo thẩm quyền; tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị (bao gồm cả báo cáo tình hình, kết quả thực hiện một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính) theo quy định tại điểm e, khoản 2 Điều 64 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

3. Thực hiện việc tổng hợp số liệu, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính đảm bảo chính xác, đầy đủ, đúng hạn, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo theo quy định của pháp luật.

**Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

1.Báo cáo kết quả cho ý kiến, thẩm định, thẩm tra về thủ tục hành chính quy định trong lập đề nghị xây dựng pháp luật và các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Bộ; kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính tại Bộ Tư pháp theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 64 Thông tư 02/2017/TT-VPCP.

2. Kiểm tra, đối chiếu, xử lý và tổng hợp chung thông tin báo cáo của các đơn vị thuộc Bộ gửi về theo quy định tại điểm c, khoản 3, Điều 64 và nội dung biểu mẫu quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, báo cáo Lãnh đạo Bộ định kỳ 03 tháng/lần và năm về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ và gửi Cục Kế hoạch – Tài chính tổng hợp theo quy định.

**Chương IV**

 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị thuộc Bộ phản ánh kịp thời về Văn phòng Bộ để báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | KT. BỘ TRƯỞNGTHỨ TRƯỞNG |

 **Nguyễn Khánh Ngọc**