

Số: 43/2020/QĐ-UBND

An Giang, ngày 28 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế trả lời vướng mắc pháp lý cho doanh nghiệp
trên địa bàn tỉnh An Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

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

Căn cứ Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa ngày 12 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 39/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Căn cứ Nghị định số 55/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ về hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 113/TTr-STP ngày 23 tháng 9 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế trả lời vướng mắc pháp lý cho doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- LĐ VP UBND tỉnh, P.TH, NC, KTN;
- Lưu: HCTC.

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

Lê Văn Nưng

QUY CHẾ

Trả lời vướng mắc pháp lý cho doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh An Giang
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/2020/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định phạm vi, nội dung, hình thức và trình tự trả lời vướng mắc pháp lý cho doanh nghiệp trong áp dụng chung về pháp luật của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.
2. Quy chế này áp dụng đối với các Sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây viết tắt là UBND cấp huyện); doanh nghiệp nhỏ và vừa, siêu nhỏ, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh trên địa bàn tỉnh An Giang.
3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và xử lý phản ánh, kiến nghị.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các cụm từ dưới đây sử dụng trong quy chế này được hiểu như sau:

1. Trả lời vướng mắc pháp lý là việc cơ quan, đơn vị được yêu cầu thực hiện cung cấp thông tin, hướng dẫn hoặc trả lời việc áp dụng các quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện.
2. Doanh nghiệp nhỏ và vừa, siêu nhỏ, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh được viết tắt là doanh nghiệp.
3. Ngày áp dụng trong Quy chế này là ngày làm việc.

Điều 3. Nguyên tắc trả lời vướng mắc pháp lý

1. Tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền quy định.
3. Việc trả lời vướng mắc pháp lý phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của các Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện.
4. Đảm bảo tính chủ động, thường xuyên, sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

Chương II

TRẢ LỜI VƯỚNG MẮC PHÁP LÝ CHO DOANH NGHIỆP

Điều 4. Nội dung yêu cầu và trách nhiệm trả lời vướng mắc pháp lý

1. Doanh nghiệp có quyền yêu cầu các Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện trả lời đối với vướng mắc pháp lý trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước có liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp.

2. Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện có trách nhiệm trả lời vướng mắc pháp lý cho doanh nghiệp theo thẩm quyền.

Việc trả lời vướng mắc pháp lý không áp dụng đối với những trường hợp cụ thể liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. Trường hợp này, Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện thông báo cho doanh nghiệp để có thể sử dụng mạng lưới tư vấn viên pháp luật theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 55/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ.

Điều 5. Hình thức yêu cầu và trả lời vướng mắc pháp lý

1. Việc yêu cầu và trả lời vướng mắc pháp lý trong Quy chế này áp dụng đối với hình thức văn bản.

2. Khuyến khích doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị áp dụng hình thức mạng điện tử; trực tiếp hoặc thông qua điện thoại; các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Doanh nghiệp yêu cầu trả lời vướng mắc pháp lý

1. Doanh nghiệp đặt câu hỏi theo Mẫu số 1 Phụ lục kèm theo Quy chế này và hồ sơ kèm theo (nếu có) gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính về Sở, ban, ngành tỉnh hoặc UBND cấp huyện thuộc thẩm quyền. Đồng thời gửi thêm 01 bản (không kèm theo hồ sơ) về Sở Tư pháp qua địa chỉ email: traloivuongmacphaply@angiang.gov.vn để theo dõi.

2. Chủ thể yêu cầu trả lời vướng mắc trong Quy chế này phải là người đại diện theo pháp luật hoặc người quản lý doanh nghiệp.

3. Hồ sơ yêu cầu trả lời vướng mắc pháp lý của doanh nghiệp phải loại bỏ các thông tin về bí mật kinh doanh của doanh nghiệp hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị bảo mật (nếu có).

Điều 7. Tiếp nhận, xử lý và trả lời câu hỏi của doanh nghiệp

1. Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện tiếp nhận, cập nhật và trả lời cho doanh nghiệp theo thẩm quyền theo Mẫu số 2 Phụ lục kèm theo Quy chế này.

2. Trường hợp câu hỏi có nội dung không thuộc thẩm quyền thì Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện thực hiện một trong hai hình thức sau:

a) Nếu xác định nội dung thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị nào chuyển cho cơ quan, đơn vị đó theo Mẫu số 3 Phụ lục kèm theo Quy chế này và

hồ sơ kèm theo (nếu có), đồng thời thông tin cho doanh nghiệp, Sở Tư pháp được biết.

b) Trường hợp không xác định thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm trả lại cho doanh nghiệp theo Mẫu số 4 Phụ lục kèm theo Quy chế này.

3. Thời hạn chuyên, trả theo quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 2 Điều này trong 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận.

Điều 8. Thời hạn trả lời của Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện

1. Thời hạn trả lời vướng mắc pháp lý là 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận (đầy đủ thông tin) của doanh nghiệp.

2. Trường hợp câu hỏi có nội dung phức tạp, liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều cơ quan, đơn vị thì Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện đã tiếp nhận tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan. Tổng thời gian giải quyết không quá 20 ngày, kể từ ngày tiếp nhận, cụ thể như sau:

a) Trong thời hạn 02 ngày, cơ quan tiếp nhận câu hỏi của doanh nghiệp có trách nhiệm gửi lấy ý kiến cơ quan có liên quan.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận, cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời cơ quan chủ trì.

c) Sau khi nhận được ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp và trả lời cho doanh nghiệp. Tổng thời gian trả lời không quá 20 ngày kể cả thời gian quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 2 Điều này.

3. Trường hợp câu hỏi có nội dung phức tạp và cần lấy ý kiến của chuyên gia thì thời hạn trả lời yêu cầu không quá 20 ngày, kể từ ngày tiếp nhận.

Điều 9. Cập nhật kết quả trả lời và đăng trên cổng thông tin điện tử

1. Các Sở, ngành tỉnh, UBND cấp huyện có trách nhiệm cập nhật vụ việc, vướng mắc pháp lý do mình trực tiếp trả lời cho doanh nghiệp theo quy định tại Điều 6 Quy chế này lên Trang/Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình và gửi 01 bản về Sở Tư pháp qua địa chỉ email: traloiwuongmacphaply@angiang.gov.vn để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm hệ thống hóa, cập nhật dữ liệu trả lời vướng mắc pháp lý của doanh nghiệp đăng lên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày văn bản trả lời của các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện gửi đến.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Sở, ban, ngành tỉnh

1. Tổ chức triển khai Quy chế này đến công chức, viên chức tại đơn vị. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và trả lời vướng mắc pháp lý đúng tiến độ thời gian theo Quy chế này.

2. Cử công chức, viên chức đầu mối giúp Thủ trưởng tiếp nhận, phân loại, xử lý; cập nhật kết quả trả lời và đăng thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy chế này; tổng hợp và báo cáo kết quả định kỳ của cơ quan về Sở Tư pháp.

Điều 11. Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Tổ chức triển khai Quy chế này đến doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức trên địa bàn. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, trả lời vướng mắc pháp lý đúng tiến độ thời gian theo Quy chế này.

2. Phân công nhiệm vụ các cơ quan, đơn vị thực hiện nội dung, trình tự được quy định trong quy chế này; cập nhật kết quả trả lời và đăng thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy chế này; tổng hợp và báo cáo kết quả định kỳ của đơn vị về Sở Tư pháp.

Điều 12. Sở Tư pháp

1. Giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trên địa bàn tỉnh. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng chuyên mục “Trả lời vướng mắc pháp lý cho doanh nghiệp” trên cổng thông tin điện tử của tỉnh.

2. Chủ trì, phối hợp với các ngành, đơn vị xây dựng bộ phận đầu mối giúp Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiếp nhận, tham mưu xử lý và cung cấp thông tin liên quan đến việc thực hiện nội dung Quy chế.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan theo nhiệm vụ được giao, căn cứ chế độ, tiêu chuẩn định mức do Nhà nước ban hành, lập dự toán kinh phí gửi Sở Tài chính thẩm định, tham mưu cơ quan có thẩm quyền nguồn kinh phí thực hiện theo quy định.

4. Theo dõi và kịp thời báo cáo UBND tỉnh đối với những trường hợp không trả lời hoặc trả lời không đảm bảo thời hạn theo quy định để có hướng xử lý.

5. Định kỳ 6 tháng, năm hoặc đột xuất (nếu có) báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh để có hướng chỉ đạo.

Điều 13. Sở Tài chính

Hàng năm, căn cứ Kế hoạch triển khai hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh được phê duyệt, tùy vào điều kiện kinh tế xã hội của địa phương và khả năng cân đối ngân sách, Sở Tài chính phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định, tham mưu UBND tỉnh nguồn kinh phí thực hiện lồng ghép với các nhiệm vụ chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị theo quy định phân cấp của Luật Ngân sách nhà nước.

Điều 14. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp với Sở Tư pháp xây dựng chuyên mục Trả lời vướng mắc pháp lý trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện Quy chế.

Điều 15. Đề nghị Hiệp Hội doanh nghiệp tỉnh, Liên minh Hợp tác xã tỉnh

Hỗ trợ, cung cấp thông tin, phổ biến nội dung Quy chế này đến doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, nắm thông tin, phản ánh của doanh nghiệp và kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp đối với những trường hợp cơ quan, đơn vị trả lời không đảm bảo Quy chế này hoặc những vấn đề phát sinh có liên quan.

Điều 16. Kinh phí thực hiện

1. Từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị và địa phương theo nhiệm vụ được giao.

2. Nguồn tài trợ, hỗ trợ hợp pháp khác (nếu có).

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp liên quan kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, xử lý hoặc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

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

Lê Văn Nung

PHỤ LỤC

Mẫu văn bản yêu cầu, chuyên và trả lời cho doanh nghiệp
 (Ban hành kèm theo Quyết định số:/2020/QĐ-UBND
 ngày.....tháng.....năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

Mẫu số 1

Dành cho doanh nghiệp hỏi cơ quan, đơn vị về vướng mắc pháp lý

Tên doanh nghiệp

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày tháng năm 2020

Kính gửi: Sở/ban/ngành tỉnh/UBND huyện

- Tên doanh nghiệp:.....

- Địa chỉ email:.....SĐT.....

- Nội dung:

1.

.....

.....

2.

.....

Nội dung trả lời, đề nghị quý cơ quan gửi về địa chỉ nêu trên (nếu không có địa chỉ khác) ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Tư pháp;
- Lưu..

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 HOẶC NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP**
(Ký tên và đóng dấu)

Họ và tên

Mẫu số 2

Văn bản của cơ quan, đơn vị trả lời doanh nghiệp

Tên cơ quan, đơn vị

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

Số: /... -...
V/v trả lời.....

....., ngày tháng năm 202...

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp)

Ngày.....tháng.....năm 202.....(tên Sở/ban/ngành/UBND huyện)....nhận được Văn bản số .../..... của(tên doanh nghiệp).....về việc Sau khi nghiên cứu nội dung, (tên Sở/ban/ngành/UBND huyện) xin có ý kiến như sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở Tư pháp;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

Họ và tên

Mẫu số 3
Văn bản chuyển yêu cầu của doanh nghiệp đến cơ quan có thẩm quyền

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

.....

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

Số: /.....-.....
V/v chuyển

An Giang, ngày.....tháng.....năm 202..

Kính gửi: Sở/ban/ngành tỉnh/UBND cấp huyện

Ngày.....tháng.....năm 202.....(tên Sở/ban/ngành/UBND cấp huyện)....nhận được yêu cầu hỏi của(tên doanh nghiệp).....về việc trả lời vướng mắc. Sau khi nghiên cứu, chúng tôi xét thấy đây là nội dung thuộc thẩm quyền của

Thực hiện Quyết định số...../2020/QĐ-UBND ngày .../.../2020 của UBND tỉnh An Giang ban hành Quy chế trả lời vướng mắc pháp lý cho doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh An Giang. Sở/ban/ngành/UBND cấp huyệnchuyển hồ sơ (kèm theo văn bản này) đến quý cơ quan để trả lời vướng mắc cho doanh nghiệp.

Rất mong quý cơ quan quan tâm thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Tư pháp (biết để theo dõi);
- Tên doanh nghiệp (biết để liên hệ);
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

Họ và tên

Mẫu số 4
Văn bản trả hồ sơ do nội dung không thuộc thẩm quyền

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
.....

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

Số: /.....-.....
V/v trả hồ sơ do nội dung
không thuộc thẩm quyền

An Giang, ngày.....tháng.....năm 202..

Kính gửi: (tên doanh nghiệp)

Ngày.....tháng.....năm 202.....(Sở/ban/ngành/UBND cấp huyện)....nhận được văn bản số .../..... của(tên doanh nghiệp).....về việc Sau khi xem xét nội dung câu hỏi, chúng tôi xét thấy đây nội dung không thuộc thẩm quyền của cơ quan chúng tôi.

Lý do:.....

Nay ...(tên Sở/ban/ngành/UBND huyện).. xin trả lời (hồ sơ kèm theo văn bản này nếu có) và thông tin đến quý doanh nghiệp được biết.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Tư pháp;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

Họ và tên