

Số: **24**/2018/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày **02** tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức
làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Hải Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG

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

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 đối với các 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2018 và thay thế Quyết định số 19/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Cục KTVB (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công nghệ thông tin;
- Lưu: VT. KSTTHC (2), Tr, (50b)✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Dương Thái

QUY CHẾ

**Hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **24** /2018/QĐ-UBND
ngày **02** tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cơ cấu, chế độ làm việc và trách nhiệm phối hợp của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là công chức làm đầu mối) trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức làm đầu mối ở các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là các Sở), Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Hoạt động của công chức làm đầu mối được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
2. Đề cao trách nhiệm và tinh thần chủ động của công chức làm đầu mối trong công tác tham mưu thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
3. Đảm bảo sự phối hợp hoạt động chặt chẽ, thống nhất, thường xuyên, liên tục, toàn diện và đúng quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG CHỨC LÀM ĐẦU MỐI

Điều 4. Cơ cấu, chế độ làm việc

1. Cơ cấu công chức làm đầu mối

a) Thủ trưởng các Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cử công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách công chức làm đầu mối. Trường hợp có

sự thay đổi về công chức làm đầu mỗi thì thủ trưởng các Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày thủ trưởng cơ quan phân công nhiệm vụ làm đầu mỗi thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức.

b) Công chức làm đầu mỗi của tỉnh gồm: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và công chức Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Công chức làm đầu mỗi của cấp Sở: Các Sở bố trí không quá 03 công chức làm đầu mỗi. Trong đó, có 01 lãnh đạo Sở, 01 Chánh văn phòng Sở hoặc tương đương và 01 chuyên viên đối với Sở có từ 02 (hai) đơn vị trực thuộc trở lên có tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

d) Công chức làm đầu mỗi của cấp huyện: Ủy ban nhân dân cấp huyện bố trí không quá 03 công chức làm đầu mỗi, trong đó có 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, 01 lãnh đạo Văn phòng và 01 chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

đ) Công chức làm đầu mỗi của cấp xã: Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí 01 công chức làm đầu mỗi là công chức Văn phòng – Thống kê.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là bộ phận thường trực của hệ thống công chức làm đầu mỗi thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

3. Chế độ làm việc

a) Công chức làm đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Căn cứ vào tình hình, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, Thủ trưởng các Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao nhiệm vụ cụ thể cho công chức làm đầu mỗi thuộc phạm vi quản lý nhưng tối đa không quá 15 ngày/tháng; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao nhiệm vụ cụ thể cho công chức làm đầu mỗi thuộc phạm vi quản lý tối đa không quá 10 ngày/tháng.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức làm đầu mỗi

1. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo phạm vi, chức năng quản lý.

2. Tham mưu, đề xuất triển khai tập huấn, hướng dẫn, cung cấp các văn bản, tài liệu liên quan nội dung kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý cho cán bộ, công chức có liên quan trong cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Phối hợp, theo dõi, đôn đốc hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và quy định hiện hành.

4. Giúp thủ trưởng đơn vị tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

5. Nghiên cứu đề xuất các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và đơn giản hóa thủ tục hành chính.

6. Làm đầu mối phối hợp với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý khi có yêu cầu.

7. Giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương kiểm soát và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác dữ liệu thủ tục hành chính công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương.

8. Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông do Trung ương hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức.

9. Được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định và được khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Nội dung hoạt động của công chức làm đầu mối

1. Triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính

a) Giúp thủ trưởng đơn vị thường xuyên quán triệt đến cán bộ, công chức thuộc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc về công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định;

b) Báo cáo, đề xuất thủ trưởng đơn vị kịp thời chấn chỉnh hoặc xử lý cán bộ, công chức không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung, nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính đã được giao.

2. Kiểm soát quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các Sở tham mưu cho Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

a) Tham mưu cho thủ trưởng các sở thực hiện việc đánh giá tác động quy định về thủ tục hành chính có trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Phối hợp, hướng dẫn với công chức trong nội bộ cơ quan được giao dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính điền biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quy định; kiểm tra chất lượng hồ sơ, biểu mẫu trước khi gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để lấy ý kiến thẩm định quy định thủ tục hành chính, bộ phận cấu thành thủ tục hành chính có trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Phối hợp trong nội bộ cơ quan để nghiên cứu tiếp thu những ý kiến tham gia, đánh giá tác động độc lập của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định thủ tục hành chính có trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Công bố thủ tục hành chính

a) Đối với công chức làm đầu mối của các Sở, trên cơ sở Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ quản lý chuyên ngành, lĩnh vực, tham mưu cho thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý đang áp dụng tại các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

Tham mưu cho thủ trưởng đơn vị đôn đốc công chức, bộ phận, đơn vị trực thuộc kịp thời thống kê thủ tục hành chính, lập hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đúng quy định. Kiến nghị với Bộ quản lý chuyên ngành công bố thủ tục hành chính đảm bảo đầy đủ, chính xác, đúng quy định hiện hành.

b) Đối với công chức làm đầu mối của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã phải chủ động rà soát để kịp thời phát hiện, kiến nghị với Sở quản lý ngành, lĩnh vực trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính để áp dụng tại địa phương.

4. Công khai thủ tục hành chính

Giúp thủ trưởng đơn vị công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định về kiểm soát thủ tục hành chính.

5. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Giúp thủ trưởng đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo kế hoạch, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

a) Hướng dẫn, phối hợp với các cán bộ, công chức, bộ phận có liên quan trong đơn vị tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của đơn vị.

b) Tham gia rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.

c) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả rà soát, phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính và kết quả thực thi phương án đơn giản hóa đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

6. Nghiên cứu đề xuất với thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh các sáng kiến, giải pháp trong công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

a) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai nội dung, địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

b) Phối hợp chặt chẽ với cán bộ, công chức, bộ phận, đơn vị trong cơ quan để xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình.

c) Xác minh làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp thủ trưởng cơ quan xử lý, báo cáo, đề xuất các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực hiện các quy định thủ tục hành chính.

8. Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; hướng dẫn, giám sát đơn vị trực thuộc triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp với cơ quan truyền thông thực hiện công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

9. Trực tiếp tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề, góp ý, đánh giá tác động thủ tục hành chính có liên quan do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp trên tổ chức.

10. Tham mưu chuẩn bị các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính theo quy định.

Điều 7. Chế độ giao ban, thông tin nghiệp vụ

1. Chế độ giao ban

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức giao ban định kỳ sáu tháng một lần về công tác kiểm soát thủ tục hành chính với công chức làm đầu mối của các Sở và Ủy ban nhân dân cấp huyện vào tuần thứ ba của tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức giao ban định kỳ sáu tháng một lần về công tác kiểm soát thủ tục hành chính cho công chức làm đầu mối Ủy ban nhân dân cấp xã và lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện vào tuần thứ tư của tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

2. Thông tin nghiệp vụ

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối các cấp;

b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và các công chức làm đầu mối chia sẻ thông tin hai chiều để kịp thời cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành liên quan công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các nhiệm vụ cụ thể có liên quan đến phạm vi chức của các cơ quan, đơn vị, địa phương; tiếp nhận thông tin phản ánh về những khó khăn,

vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện để kịp thời tháo gỡ; chia sẻ sáng kiến, bài học kinh nghiệm của các đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện;

c) Phối hợp, hỗ trợ việc triển khai thực hiện các hoạt động về kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý.

Chương III

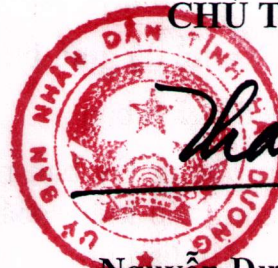
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tạo điều kiện thuận lợi để công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quy chế này.

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để tổng hợp, giải quyết. *u*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Thái

Nguyễn Dương Thái