

Số: 35/2018/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 29 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 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 về 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 Cao Bằng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

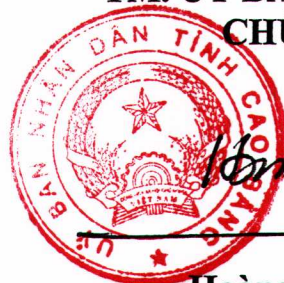
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 11 năm 2018 và thay thế Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành quy chế hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, TTTT;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, KSTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh

QUY CHẾ

**Hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát
thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cơ cấu, chế độ làm việc của cán bộ, công chức đầu mối (gọi tắt là cán bộ đầu mối); nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

2. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính bao gồm: Công chức đầu mối tại các sở, ban, ngành tỉnh (sau đây gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp tỉnh), trừ cơ quan trung ương đóng tại địa phương; cán bộ, công chức đầu mối các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp huyện) và cán bộ, công chức đầu mối tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp xã).

Điều 2. Cơ cấu và chế độ làm việc của cán bộ đầu mối

1. Cơ cấu tổ chức của hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính như sau:

a) Cán bộ đầu mối cấp tỉnh:

- Cán bộ đầu mối của tỉnh gồm: 01 Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo biên chế được giao.

- Cán bộ đầu mối của các sở, ban, ngành cấp tỉnh: Bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối trong đó có 01 lãnh đạo đơn vị, 01 lãnh đạo Văn phòng hoặc tương đương và 01 chuyên viên.

b) Cán bộ đầu mối cấp huyện:

Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (cấp huyện) bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối, trong đó có 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, 01 lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và 01 chuyên viên.

c) Cán bộ đầu mối cấp xã:

Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (cấp xã) bố trí 02 cán bộ đầu mối, trong đó có 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và 01 công chức Văn phòng - thống kê.

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan thường trực của hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh.

e) Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc cử cán bộ đầu mối tại đơn vị và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để theo dõi. Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ đầu mối, đơn vị phải kịp thời thông báo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cử cán bộ đầu mối tại đơn vị và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để theo dõi. Trường hợp có thay đổi phải kịp thời thông báo cho Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ đầu mối

1. Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính theo ngành, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

2. Đề xuất triển khai tập huấn, hướng dẫn, phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức có liên quan trong cơ quan, đơn vị.

3. Tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các bộ phận, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị theo quy định.

4. Phối hợp với các bộ phận có liên quan của đơn vị tổ chức triển khai, thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính do thủ trưởng giao.

5. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

6. Tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc tổng hợp báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tiếp nhận xử lý phản ánh,

kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thường xuyên theo quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

7. Nghiên cứu đề xuất với thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

8. Tham gia phối hợp thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của bộ, ngành, địa phương với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề có liên quan đến phạm vi chức năng quản lý của đơn vị khi có yêu cầu.

9. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính do bộ, ngành, địa phương tổ chức.

10. Được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định và được khen thưởng khi hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 4. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối

1. Tổ chức triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tham mưu thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và các Kế hoạch về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính hàng năm; ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị.

b) Đề xuất với thủ trưởng cơ quan, đơn vị tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức có liên quan trong cơ quan, đơn vị.

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.

d) Nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Kiểm soát việc quy định về thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trong trường hợp được luật giao quy định hoặc quy định chi tiết) do sở, ban, ngành được giao chủ trì soạn thảo (đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh):

a) Theo dõi, tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, 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 văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức, đơn vị được giao xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính điền các biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo quy định.

c) Tham gia góp ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Phối hợp nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

đ) Phối hợp kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính trước khi gửi đến Sở Tư pháp thẩm định.

3. Tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính (cán bộ đầu mỗi cấp tỉnh):

a) Tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị soạn thảo Quyết định và trình công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ đối với các thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo dõi, thống kê, soạn thảo Quyết định và trình công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.

4. Công khai thủ tục hành chính

a) Tham mưu, giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện hình thức công khai thủ tục hành chính một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp dễ dàng tìm hiểu, tiếp cận và thực hiện thủ tục hành chính.

b) Tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị đôn đốc, kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc.

c) Theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ cơ quan, hộp thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan, hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại nơi tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị và đơn vị trực thuộc.

5. Tham mưu thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị đạt hiệu quả; tổ chức triển khai thực hiện tốt việc tiếp nhận và trả kết quả

giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích; tổ chức triển khai thực hiện tốt việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

6. Tham mưu thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, xây dựng phương án đơn giản hóa trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

b) Phối hợp với các phòng, ban trong cơ quan, đơn vị tham mưu, giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình.

c) Tham mưu, giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định.

d) Phối hợp xác minh, làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính trong việc thực hiện quy định thủ tục hành chính.

8. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp với các cơ quan báo chí thực hiện công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

9. Tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổng hợp, thống kê số liệu và xây dựng báo cáo (định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu) về tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

10. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do Trung ương và địa phương tổ chức.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính cho đội ngũ cán bộ đầu mối các cấp;

2. Thiết lập, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cán bộ đầu mối để kịp thời tháo gỡ những khó khăn vướng mắc; chia sẻ

những sáng kiến, bài học kinh nghiệm của các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Phối hợp, hỗ trợ việc triển khai thực hiện các hoạt động về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của các cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có cán bộ đầu mối

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cử cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tổ chức và hoạt động của cán bộ đầu mối. Quyết định cử cán bộ đầu mối cấp huyện, cấp xã phải gửi cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, quản lý.

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Việc thông tin được thực hiện qua nhiều hình thức: họp, hội thảo, điện thoại, văn bản, văn bản điện tử (Công/trang thông tin điện tử, hộp thư điện tử, hệ thống quản lý văn bản điều hành...), trong đó tăng cường hình thức thông tin qua văn bản điện tử, hạn chế việc sử dụng văn bản giấy trong quá trình trao đổi công việc.

2. Cán bộ đầu mối của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ theo quy định.

3. Cán bộ đầu mối cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và gửi về Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện) theo thời gian quy định để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. 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 phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh

Hoàng Xuân Ánh