

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

Số: 09 /2014/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 17 tháng 3 năm 2014

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 Hà Tĩnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn bản số 150/STP-KSTT ngày 26/02/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo 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.

Điều 2. Giao Sở Tư pháp hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ báo cáo tình hình, kết quả hoạt động của cán bộ đầu mối cho UBND tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 1312/QĐ-UBND ngày 07/5/2012 của UBND tỉnh về việc quy định hệ thống cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục: KSTTHC, Kiểm tra VB (Bộ Tư pháp);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu QH và HĐND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh; Báo Hà Tĩnh;
- Trung tâm CB -TH;
- Lưu: VT, NC₁;
- Gửi: Bản điện tử.

TM

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vô Kim Cự

QUY CHẾ

**Hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện
nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /2014/QĐ-UBND ngày 17/3/2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm phối hợp của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (KSTTHC) trên địa bàn tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ KSTTHC (sau đây gọi tắt là cán bộ đầu mối) gồm: Cán bộ đầu mối tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh; cán bộ đầu mối tại UBND các huyện, thành phố, thị xã và cán bộ đầu mối tại UBND các xã, phường, thị trấn.

Điều 2. Cơ cấu, chế độ làm việc của cán bộ đầu mối các cấp

1. Cán bộ đầu mối do Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định phân công (đối với cán bộ đầu mối UBND cấp xã do UBND cấp huyện phê duyệt) và báo cáo UBND tỉnh qua Sở Tư pháp. Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ đầu mối tại cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo về việc thay đổi.

2. Cơ cấu cán bộ đầu mối tại các đơn vị cụ thể như sau:

a) Đối với các sở có phòng pháp chế, mỗi đơn vị bố trí 03 cán bộ đầu mối gồm: 01 lãnh đạo sở, 01 lãnh đạo phòng pháp chế và 01 chuyên viên phòng pháp chế; đối với các sở, ban, ngành còn lại, mỗi cơ quan, đơn vị bố trí 03 cán bộ đầu mối gồm: 01 lãnh đạo đơn vị, 01 lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương và 01 chuyên viên là cán bộ chuyên trách pháp chế hoặc kiêm nhiệm công tác pháp chế.

b) Đối với UBND các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện): Bố trí 03 cán bộ đầu mối, gồm: 01 lãnh đạo UBND cấp huyện, 01 lãnh đạo phòng Tư pháp và 01 cán bộ chuyên viên.

c) Đối với UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã): Bố trí 02 cán bộ đầu mối, gồm: 01 lãnh đạo UBND cấp xã và 01 cán bộ công chức Tư pháp - Hộ tịch.

3. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm; giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện công tác

KSTTHC của đơn vị, địa phương; phối hợp với Sở Tư pháp tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI

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

1. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động cải cách TTHC và KSTTHC 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 TTHC và KSTTHC cho cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị.

3. Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ KSTTHC 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.

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

5. Theo dõi, đôn đốc các bộ phận, công chức trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KSTTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

6. Giúp thủ trưởng đơn vị thực hiện việc tổng hợp, báo cáo các nội dung có liên quan đến hoạt động cải cách TTHC, KSTTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị, vướng mắc về quy định hành chính thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu.

7. Nghiên cứu đề xuất với thủ trưởng đơn vị và Sở Tư pháp các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh cải cách TTHC và KSTTHC.

8. Tham gia phối hợp thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC của bộ, ngành, địa phương với Sở Tư pháp 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 KSTTHC do Bộ, ngành, địa phương tổ chức.

10. Được hưởng chế độ phụ cấp 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. Triển khai thực hiện công tác kiểm soát TTHC:

a) Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên quán triệt đến cán bộ, công chức các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc về công tác KSTTHC theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên;

b) Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kịp thời chấn chỉnh và xử lý cán bộ, công chức không thực hiện đúng nội dung, nhiệm vụ công tác KSTTHC đã được giao.

2. Kiểm soát quy định về TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do sở, ban, ngành được giao chủ trì soạn thảo (đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh):

a) Theo dõi, tham mưu, giúp Giám đốc sở, Thủ trưởng các ban, ngành thực hiện việc đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP của Chính phủ 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 TTHC điền biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ TTHC.

c) Phối hợp với cán bộ, công chức đơn vị được giao xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu đánh giá tác động TTHC trước khi gửi đến Sở Tư pháp lấy ý kiến về việc quy định TTHC.

d) Phối hợp nghiên cứu ý kiến góp ý của Sở Tư pháp về quy định TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Thống kê, trình công bố TTHC mới, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc TTHC bị thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ:

a) Đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh:

- Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo dõi, kiểm tra, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC do cấp có thẩm quyền ban hành thuộc phạm vi, chức năng quản lý ngành, lĩnh vực của đơn vị mình (kể cả TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã) để lập thủ tục trình công bố TTHC;

- Đôn đốc cán bộ, công chức, đơn vị trực thuộc kịp thời cập nhật thống kê TTHC, lập hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan đơn vị phê duyệt, trình công bố sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ TTHC theo đúng quy định;

- Kiểm soát chất lượng việc thống kê TTHC, hồ sơ trình công bố TTHC, tài liệu (mẫu đơn, mẫu tờ khai, các văn bản) gửi kèm, dự thảo Quyết định công bố, dự thảo Tờ trình (cả bản cứng và file điện tử) trước khi trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, trình công bố.

b) Đối với cán bộ đầu mối cấp huyện, cấp xã:

Chủ động kiểm tra, rà soát hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp huyện rà soát và kịp thời kiến nghị bằng văn bản gửi sở, ban, ngành có chức năng hoặc Sở Tư pháp để lập thủ tục trình công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ (kể cả TTHC hết hiệu lực thi hành) nhưng chưa được công bố hoặc đã công bố nhưng chưa đầy đủ, chính xác so với các quy định của cấp có thẩm quyền ban hành.

4. Công khai TTHC:

a) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai TTHC đã được cấp có thẩm quyền công bố tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc;

b) Tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện các hình thức công khai, niêm yết TTHC một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp dễ dàng tìm hiểu và tiếp cận;

c) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ, thông tin kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại nơi tiếp nhận và giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, tại đơn vị trực thuộc có chức năng tiếp nhận, giải quyết TTHC.

5. Rà soát, đánh giá TTHC:

Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hoá TTHC theo chỉ đạo của Trung ương, của UBND tỉnh, nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ, thay thế những quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, hoặc đề nghị UBND tỉnh kiến nghị Trung ương xử lý theo thẩm quyền đối với các TTHC không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng được các nguyên tắc thực hiện để đảm bảo mục tiêu quản lý nhà nước, cụ thể:

- Hướng dẫn cho cán bộ, công chức, bộ phận có liên quan trong đơn vị cách thức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC của đơn vị, cơ quan.

- Thu nhận, kiểm tra các biểu mẫu đã điền (bảng bản cứng và file điện tử) từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng hợp và lập báo cáo kết quả rà soát TTHC; trình báo cáo kết quả rà soát TTHC để Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

- Đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tham mưu Thủ trưởng đơn vị dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa TTHC được thông qua thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

6. 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 đơn vị tham mưu, giúp Thủ trưởng tiếp nhận và xử lý các văn bản từ UBND tỉnh, Sở Tư pháp về các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình.

c) Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị xác minh làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp Thủ trưởng đơn vị xử lý hoặc báo cáo, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực hiện quy định TTHC.

7. Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC; hướng dẫn, kiểm tra đơn vị trực thuộc triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC; phối hợp với cơ

quan thông tấn, báo chí và cơ quan có thẩm quyền thực hiện công tác truyền thông về cải cách TTHC.

8. Tham mưu giúp cơ quan, đơn vị mình chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, số liệu báo cáo cung cấp theo yêu cầu của đoàn kiểm tra khi cơ quan, đơn vị được chọn kiểm tra về nhiệm vụ kiểm soát TTHC gắn với công tác cải cách TTHC hàng năm theo quy định.

9. Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề, góp ý, đánh giá tác động TTHC có liên quan do Sở Tư pháp hoặc cấp trên triệu tập.

Điều 5. Tổ chức hoạt động cho cán bộ đầu mối

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ tăng cường năng lực cho cán bộ đầu mối các cấp;

b) Thiết lập hệ thống chia sẻ thông tin hai chiều giữa Phòng KSTTHC và các cán bộ đầu mối để kịp thời chia sẻ thông tin về các hoạt động cải cách TTHC, kiểm soát TTHC và các hoạt động cụ thể liên quan đến phạm vi chức năng hoạt động của các cơ quan, đơn vị liên quan đến công tác kiểm soát TTHC; nhận thông tin phản hồi về các báo cáo kết quả thực hiện, các 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 TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của các cơ quan, đơn vị.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế này.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Kinh phí thực hiện

Sở Tài chính, Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã thực hiện các chế độ về kinh phí theo quy định tại Nghị quyết số 77/2013/NQ-HĐND ngày 18/12/2013 của Hội đồng nhân tỉnh khóa 16, kỳ họp thứ 8 về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC và Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

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

2. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm phổ biến đến cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các sở, ngành, địa phương phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, đề xuất UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vô Kim Cự