

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: **30** /2014/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày **14** tháng 7 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 Quảng Trị

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc 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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp (Tờ trình số: 169/TTr-STP ngày 30 tháng 6 năm 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 Quảng Trị.

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế 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;
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Cục KSTTHC-BTP;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, NC, NN

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Cường

QUY CHẾ

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30 /2014/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)*

**Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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 (gọi tắt là TTHC) trên địa bàn tỉnh.

2. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC của tỉnh bao gồm: Cán bộ đầu mối tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh (cán bộ đầu mối cấp tỉnh); cán bộ đầu mối tại Văn phòng UBND các huyện, thành phố, thị xã và Phòng Tư pháp (cán bộ đầu mối cấp huyện) và cán bộ đầu mối tại UBND các xã, phường, thị trấn (cán bộ đầu mối cấp xã).

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

1. Cán bộ đầu mối cấp tỉnh và cấp huyện do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận.

Khi có thay đổi về cán bộ đầu mối Kiểm soát TTHC của đơn vị mình, Thủ trưởng các đơn vị phải kịp thời báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) để sửa đổi, bổ sung.

2. Cán bộ đầu mối cấp xã do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận.

Khi có thay đổi về cán bộ đầu mối Kiểm soát TTHC của đơn vị mình, Thủ trưởng các đơn vị phải kịp thời báo cáo UBND cấp huyện (qua Phòng Tư pháp) để sửa đổi, bổ sung.

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

a) Đối với các cơ quan chuyên môn, Ban Quản lý Khu kinh tế: Bố trí không quá 02 cán bộ đầu mối, trong đó 01 lãnh đạo đơn vị hoặc Văn phòng, 01 chuyên viên.

b) Đối với UBND các huyện, thành phố, thị xã (UBND cấp huyện): Bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối, trong đó 01 Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện, 01 Lãnh đạo Phòng Tư pháp, 01 công chức Phòng Tư pháp.

c) Đối với UBND các xã, phường, thị trấn (UBND cấp xã): Bố trí 01 công chức Tư pháp.

4. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm; tham mưu cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện kiểm soát TTHC tại cơ quan, đơn vị mình; tổng hợp phản ánh, kiến nghị của các phòng chuyên môn về các quy định hành chính, báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh phương án xử lý; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát TTHC của Phòng Kiểm soát TTHC, Sở Tư pháp.

Chương 2

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 kiểm soát TTHC 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 kiểm soát TTHC 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 kiểm soát TTHC 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 kiểm soát TTHC 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, kiểm soát TTHC 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 kiểm soát TTHC.

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 kiểm soát TTHC 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 kiểm soát TTHC 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 kiểm soát TTHC 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 thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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.

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;

- 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 hóa TTHC theo chỉ đạo của Trung ương, của UBND tỉnh, nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, hủy 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 (bằng 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 cơ quan chuyên môn, Trưởng Ban quản lý Khu Kinh tế tỉnh, 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 3 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Kinh phí thực hiện

Sở Tài chính, Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan chuyên môn, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã thực hiện các chế độ về kinh phí theo quy định tại các Quyết định: số 1959/QĐ-UBND ngày

23/9/2011 về việc Quy định mức chi cụ thể đảm bảo cho hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh Quảng Trị; số 1022/QĐ-UBND ngày 14/6/2012 của UBND tỉnh về việc Quy định mức chi hỗ trợ hàng tháng cho cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

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. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế; 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 phát sinh, 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.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Cường