

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CÀ MAU**

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

Số: *16* /2014/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày *10* tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ đầu mối
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 Tờ trình số 137/TTr-STP ngày 15 tháng 5 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "*Quy chế hoạt động của cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cà Mau*".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành.

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

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Cục Công tác phía Nam);
- TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- NC (A);
- Lưu: VT, L19/6.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Thành Tươi

QUY CHẾ

Hoạt động của cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cà Mau

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16 /2014/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm phối hợp của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (viết tắt TTHC) của sở, ban, ngành có thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

2. Hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC bao gồm: Cán bộ, công chức tại sở, ban, ngành tỉnh (viết tắt là cán bộ đầu mối cấp tỉnh); cán bộ, công chức tại UBND huyện, thành phố Cà Mau (gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp huyện) và công chức Tư pháp - hộ tịch tại UBND xã, phường, thị trấn (viết tắt là cán bộ đầu mối cấp xã).

Điều 2. Chế độ làm việc của cán bộ đầu mối các cấp

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

2. 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 cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Tổ chức hoạt động cho đội ngũ cán bộ đầu mối

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát TTHC cho đội ngũ cán bộ, công chức đầu mối các cấp;

b) Thiết lập, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Sở Tư pháp và các cán bộ, công chức 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;

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 sở, ban, ngành 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 hoạt động kiểm soát TTHC theo quy định tại Quy chế này.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI**

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ đầu mối

1. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát TTHC tại cơ quan, đơn vị;
2. Đề xuất triển khai tập huấn, phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm soát TTHC cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có liên quan trong cơ quan, đơn vị;
3. Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hướng dẫn các tổ chức, cá nhân; 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 tiến độ, chất lượng;
4. Phối hợp với các bộ phận có liên quan của cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai các nhiệm vụ kiểm soát TTHC do Thủ trưởng giao;
5. Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc tổng hợp, báo cáo các nội dung có liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị, vướng mắc theo quy định;
6. Nghiên cứu, đề xuất với Thủ trưởng đơn vị và Sở Tư pháp các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh kiểm soát TTHC;
7. Tham gia phối hợp thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC của cơ quan, đơn vị cùng với Sở Tư pháp về các vấn đề có liên quan đến phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu;
8. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát TTHC do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Sở Tư pháp tổ chức;
9. Được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định và được khen thưởng khi hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 5. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối cấp tỉnh tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

1. Xây dựng kế hoạch rà soát TTHC, tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC; tổ chức, triển khai kịp thời các Chương trình, Kế hoạch và văn bản chỉ đạo về công tác kiểm soát TTHC; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;
2. Cập nhật, rà soát những TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý

theo ngành, lĩnh vực của cơ quan, đơn vị mình (bao gồm bộ TTHC cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã) xây dựng và trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo quy định;

3. Thực hiện việc đánh giá tác động TTHC theo quy định hướng dẫn tại Điều 6, 7, 8, 9 của Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, do cơ quan, đơn vị mình được UBND tỉnh giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo;

4. Triển khai, thực hiện việc rà soát, đánh giá các quy định TTHC, nhóm TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình (theo quy định hướng dẫn tại Điều 12, 13, 14 của Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính) và xây dựng phương án kiến nghị đơn giản hóa các quy định TTHC theo kế hoạch hàng năm của Chủ tịch UBND tỉnh;

5. Đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc việc niêm yết, công khai, đầy đủ, chính xác nội dung các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền công bố theo quy định; thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ hộp thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ tham mưu, giải quyết TTHC;

6. Thường xuyên kiểm tra cán bộ, công chức thuộc các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc về thái độ giao tiếp và cách ứng xử văn hóa trong quá trình thực thi công vụ; thực hiện nghiêm túc việc giải quyết TTHC liên quan đến các tổ chức, người dân và doanh nghiệp, đảm bảo đúng thời gian quy định;

7. Tổ chức kiểm tra tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát TTHC tại các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc; phối hợp với đoàn kiểm tra của tỉnh, để giúp cơ quan, đơn vị mình chuẩn bị tài liệu, số liệu, báo cáo theo yêu cầu của đoàn kiểm tra, khi cơ quan, đơn vị được chọn kiểm tra về nhiệm vụ kiểm soát TTHC;

8. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm soát TTHC do Sở Tư pháp tổ chức theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính. Nghiên cứu, đề xuất với Thủ trưởng đơn vị tổ chức tập huấn cho cán bộ, công chức có liên quan trong cơ quan, đơn vị;

9. Phối hợp với các phòng, ban trong cơ quan, đơn vị tham mưu, giúp Thủ trưởng tiếp nhận và xử lý các văn bản chuyển đến từ 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 cơ quan, đơn vị mình. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình, kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại cơ quan, đơn vị mình.

Điều 6. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối cấp huyện tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, các đơn vị cấp xã trực thuộc thực hiện nghiêm túc việc niêm yết, công khai, đầy đủ, chính xác nội dung các TTHC thuộc

thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền công bố. Theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ, hộp thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các phòng, ban, đơn vị cấp xã về quy định hành chính;

2. Thường xuyên quán triệt đến cán bộ, công chức thuộc các phòng, ban, các đơn vị cấp xã về thái độ giao tiếp và cách ứng xử văn hóa trong quá trình thực thi công vụ; thực hiện nghiêm túc việc giải quyết TTHC liên quan đến các tổ chức, người dân và doanh nghiệp, đảm bảo đúng thời hạn quy định;

3. Đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra việc triển khai thực hiện rà soát TTHC; đề xuất cấp có thẩm quyền thực hiện việc cắt giảm các quy định về TTHC, đơn giản hóa TTHC theo chỉ đạo của Trung ương và của Chủ tịch UBND tỉnh;

4. Phối hợp với các đoàn kiểm tra để giúp Chủ tịch UBND cấp huyện chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, số liệu báo cáo và cung cấp theo yêu cầu của đoàn kiểm tra, khi cơ quan, đơn vị được chọn kiểm tra về nhiệm vụ kiểm soát TTHC;

5. Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC; hướng dẫn, kiểm tra cán bộ đầu mối cấp xã triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC;

6. Chủ động phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp huyện tiếp nhận, xử lý các văn bản chuyển đến từ 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.

Điều 7. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối cấp xã tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp xã

1. Triển khai thực hiện việc rà soát TTHC; tổng hợp, báo cáo UBND cấp huyện, đề nghị cấp có thẩm quyền cắt giảm các quy định về TTHC không cần thiết, đảm bảo việc đơn giản hóa TTHC theo chỉ đạo của Trung ương và của Chủ tịch UBND tỉnh;

2. Kiểm tra, chỉ đạo bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị thực hiện nghiêm túc việc niêm yết, công khai, đầy đủ, chính xác nội dung các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền công bố. Theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ hộp thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của bộ phận tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

3. Thường xuyên quán triệt đến cán bộ, công chức của đơn vị về thái độ giao tiếp và cách ứng xử văn hóa trong quá trình thực thi công vụ; thực hiện nghiêm túc việc giải quyết TTHC liên quan đến các tổ chức, người dân và doanh nghiệp đảm bảo đúng thời hạn quy định;

4. Tiếp nhận và xử lý các văn bản chuyển đến từ UBND cấp huyện (thông qua từ Sở Tư pháp chuyển đến) 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;

5. Phối hợp với đoàn kiểm tra của tỉnh, của huyện để tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ tài liệu, số liệu, báo cáo và cung cấp theo yêu cầu của đoàn kiểm tra, khi đơn vị được chọn kiểm tra về nhiệm vụ kiểm soát TTHC;

6. Phối hợp cùng cán bộ đầu mối cấp huyện được phân công, phụ trách, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã báo cáo UBND cấp huyện về tình hình triển khai và thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC tại đơn vị mình.

Chương III

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 8. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ 6 tháng và năm các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện tổ chức báo cáo bằng văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

2. UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo yêu cầu và gửi về UBND cấp huyện (qua Phòng Tư pháp) để tổng hợp, báo cáo cho Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) đảm bảo đúng thời gian quy định.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng sở, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này, tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Thanh Tươi