

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NAM**

Số: 826/QĐ - UBND

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

Quảng Nam, ngày 07 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Nam**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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

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 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 và 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 các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3535/QĐ-UBND ngày 07/11/2014, của UBND tỉnh về ban hành Quy chế phối hợp hoạt động của cán bộ làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu : VT, KSTTHC.

D:\Dropbox\V.Hoai - KSTTHC\QĐ-Quy chế đầu mối\2018.doc

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Trí Thanh

QUY CHẾ

Phối hợp hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm phối hợp công tác của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

2. Cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC (sau đây gọi tắt là cán bộ đầu mối) bao gồm: cán bộ đầu mối tại các Sở, Ban, ngành tỉnh (cán bộ đầu mối cấp tỉnh); cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (cán bộ đầu mối cấp huyện); cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân 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. Cơ cấu cán bộ đầu mối tại các đơn vị cụ thể như sau:

a) Đối với các Sở, Ban, ngành tỉnh: phân công ít nhất 02 cán bộ đầu mối, trong đó gồm 01 lãnh đạo đơn vị và 01 công chức Văn phòng theo dõi giúp việc; đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công 01 lãnh đạo Văn phòng và công chức Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo dõi, hướng dẫn mọi hoạt động của cán bộ đầu mối trên toàn tỉnh;

b) Đối với UBND cấp huyện: phân công ít nhất 02 cán bộ đầu mối, trong đó có 01 lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND và 01 công chức Văn phòng theo dõi giúp việc;

c) Đối với UBND cấp xã: phân công 01 cán bộ đầu mối là công chức Văn phòng - Thống kê đảm nhận.

2. Cán bộ đầu mối cấp tỉnh: Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành lập danh sách gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt.

3. Cán bộ đầu mối cấp huyện, cấp xã: Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã ban hành Quyết định cử cán bộ, công chức tại đơn vị mình tham gia và gửi danh sách về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để theo dõi.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, quản lý danh sách và hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về kiểm soát TTHC cho cán bộ đầu mối trên toàn tỉnh.

5. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng chế độ hỗ trợ phụ cấp theo quy định hiện hành.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 3. Chức năng của cán bộ đầu mối

Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, nhằm thực hiện có hiệu quả hoạt động kiểm soát TTHC gắn với công tác cải cách TTHC theo quy định của Trung ương, của UBND tỉnh; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị:

a) Về công tác chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động kiểm soát TTHC tại cơ quan, đơn vị;

b) 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 liên quan;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC và tham mưu 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) Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC;

đ) Thực hiện việc tổng hợp, báo cáo (định kỳ và đột xuất) về tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC, kiểm soát TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

g) Công tác phối hợp giữa các bộ phận có liên quan của cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách TTHC và kiểm soát TTHC.

2. Nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến, giải pháp nhằm đẩy mạnh cải cách TTHC và hoạt động kiểm soát TTHC.

3. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ kiểm soát TTHC do Bộ, ngành, địa phương tổ chức.

4. Được hưởng chế độ kiêm nhiệm và khen thưởng khi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định.

Điều 5. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối

1. Tham mưu ban hành Kế hoạch và các hoạt động Kiểm soát TTHC:

a) Hằng năm, trên cơ sở Kế hoạch thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC của đơn vị; triển khai quán triệt đến các Phòng, Ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Kế hoạch và các văn bản liên quan về công tác kiểm soát TTHC theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên;

b) Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức, các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc giải quyết TTHC liên quan đến tổ chức, cá nhân theo đúng quy định, không tự đặt thêm các loại giấy tờ ngoài quy định để gây khó khăn, những nhiễu, làm phát sinh tiêu cực;

c) Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kịp thời chấn chỉnh và kiến nghị hình thức xử lý nghiêm đối với cán bộ, công chức không thực hiện đúng nội dung, nhiệm vụ kiểm soát TTHC đã được giao.

2. Thực hiện đánh giá tác động TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trường hợp được Luật giao (đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh):

Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá tác động quy định về TTHC tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Khoản 3 Điều 1 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 các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Khoản 3 Điều 1 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 cụ thể là:

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị được giao xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC điền các biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ TTHC;

b) Kiểm tra hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu đánh giá tác động TTHC có liên quan đảm bảo đầy đủ, chính xác trước khi gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để lấy ý kiến về quy định TTHC trong dự thảo;

c) Phối hợp với cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật để nghiên cứu ý kiến tham gia góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định TTHC trong dự thảo, nhằm hoàn chỉnh dự thảo.

3. Công bố thủ tục hành chính:

Cán bộ đầu mối cấp tỉnh tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập hồ sơ trình công bố TTHC quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh (được luật giao chi tiết), Danh mục TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc TTHC bị thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ của Bộ, ngành Trung ương đúng theo quy định tại điều 10, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ.

4. Niêm yết, công khai thủ tục hành chính:

Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc niêm yết, công khai TTHC tại nơi giải quyết TTHC đúng theo quy định tại Chương III, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ; cán bộ đầu mối các Sở, ban ngành có trách nhiệm phối hợp với cán bộ đầu mối cơ quan Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến Đầu tư, thực hiện tốt việc niêm yết, công khai đầy đủ, chính xác nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị đưa vào giải quyết tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến Đầu tư tỉnh.

5. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, đề nghị phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách TTHC:

Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC, đề nghị phương án đơn giản hoá TTHC, nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ, thay thế những quy định về TTHC thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của đơn vị mà không đảm bảo về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ TTHC theo quy định tại Điều 24, 25, 26 và Điều 27 Thông tư số 02/2017/TT - VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và công khai xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính:

Theo dõi, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, thực hiện việc trả lời phản ánh kiến nghị và công khai xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của tổ chức, cá nhân do cơ quan có thẩm quyền chuyên đến theo quy định tại Điều 32, 33 và Điều 34 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

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; phối hợp với cơ quan thông tấn, báo chí trên địa bàn tỉnh thực hiện công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC và cải cách TTHC.

8. Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc báo cáo định kỳ về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC trên Hệ thống phần mềm của Cục Kiểm soát TTHC - Văn Phòng Chính phủ theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 64, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

9. Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát TTHC, hội nghị, hội thảo chuyên đề, góp ý, đánh giá tác động TTHC có liên quan do Văn phòng UBND tỉnh mời.

Điều 6. Tổ chức hoạt động cho đội ngũ cán bộ đầu mối

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ hoạt động kiểm soát TTHC cho đội ngũ cán bộ đầu mối về công tác kiểm soát TTHC trên toàn tỉnh;

b) Thiết lập, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Phòng Kiểm soát TTHC - Văn phòng UBND tỉnh với các Sở, Ban, ngành, địa phương và cán bộ đầu mối trên toàn tỉnh để kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động kiểm soát TTHC;

c) Chia sẻ những sáng kiến, bài học kinh nghiệm của các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ; 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 tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC theo quy định tại Quy chế này.

Chương III

CHẾ ĐỘ GIAO BAN, BÁO CÁO VỀ HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT TTHC

Điều 7. Chế độ giao ban

1. Định kỳ 6 tháng, cán bộ đầu mối trên toàn tỉnh Hội nghị giao ban một lần, do Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, tổ chức.

2. Trước thời điểm Văn phòng UBND tỉnh tổ chức giao ban 6 tháng, Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức giao ban định kỳ với cán bộ đầu mối cấp xã, các Phòng, Ban chuyên môn trực thuộc và tổng hợp tình hình, báo cáo tại Hội nghị giao ban do Văn phòng UBND tỉnh tổ chức.

Điều 8. Chế độ báo cáo

Các Sở, Ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện báo cáo theo quy định tại Chương VIII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Kinh phí thực hiện

Giao cho Sở Tài chính phân bổ nguồn kinh phí đảm bảo cho các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã thực hiện chi chế độ hỗ trợ cho cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC theo quy định tại Quyết định số 2413/QĐ-UBND ngày 05/8/2013 về triển khai thực hiện Nghị quyết số 90/2013/NQ-HĐND ngày 04/7/2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa VIII, kỳ họp thứ 08 về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC trên toàn tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình và tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

3. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi việc chấp hành Quy chế này; tổng hợp, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
LÊ TRÍ THANH



Lê Trí Thanh