

Số: 28 /2018/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 27 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 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 UBND tỉnh tại Tờ trình số 834 /TTr-VP ngày 21 tháng 9 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/10/2018.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 2 Quyết định;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (để b/c);
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp (để b/c);
- Cục KSTTHC - VPCP (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để b/c);
- Công báo tỉnh, Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHCNC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Xứng

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28 /2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

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

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

3. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Cơ cấu của cán bộ đầu mối

1. Đối với các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

- Mỗi đơn vị phân công 03 cán bộ đầu mối, bao gồm: 01 lãnh đạo đơn vị, 01 lãnh đạo Văn phòng và 01 chuyên viên Văn phòng.

- Tại Văn phòng UBND tỉnh phân công: 01 Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; các công chức làm công tác kiểm soát TTHC thuộc phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Nội chính; 01 công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2. Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện

Ủy ban nhân dân cấp huyện phân công 03 cán bộ đầu mối, bao gồm: 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, 01 lãnh đạo Văn phòng, 01 chuyên viên Văn phòng.

3. Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã

Ủy ban nhân dân cấp xã phân công 02 cán bộ đầu mối, bao gồm: 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và 01 công chức Văn phòng.

Điều 3. Thẩm quyền phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối

1. Danh sách cán bộ đầu mối cấp tỉnh: Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh.

2. Danh sách cán bộ đầu mối cấp huyện: Do UBND cấp huyện quyết định theo đề nghị của Văn phòng UBND cấp huyện.

3. Danh sách cán bộ đầu mối cấp xã: Do UBND cấp xã quyết định theo đề nghị của công chức Văn phòng.

4. Quyết định phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp xã được gửi đến UBND cấp huyện; danh sách cán bộ đầu mối cấp huyện được gửi về Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Nội chính) để tổng hợp, theo dõi. Khi cán bộ đầu mối có sự biến động về nhân sự, Thủ trưởng các đơn vị phải kịp thời kiện toàn và đề xuất phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối mới để đáp ứng nhiệm vụ của công tác kiểm soát TTHC ở đơn vị.

Điều 4. Danh sách cán bộ đầu mối

1. Danh sách cán bộ đầu mối gồm các thông tin: họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, địa chỉ email công vụ.

2. Các cơ quan, đơn vị trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và các đơn vị liên quan khác có thể căn cứ Quy chế này để quyết định danh sách cán bộ đầu mối của đơn vị mình để thực hiện công tác kiểm soát TTHC có hiệu quả.

Điều 5. Chế độ làm việc của cán bộ đầu mối

Cán bộ đầu mối hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, công tác một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị về nhiệm vụ được phân công; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh.

Trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quy chế này, các đơn vị phân công cụ thể nhiệm vụ cho từng cán bộ đầu mối phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực, vị trí việc làm đảm bảo công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị được triển khai có hiệu quả.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 6. 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 triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.

2. Phối hợp, hướng dẫn các bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khác thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính liên quan đến phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

4. Tham gia tập huấn nghiệp vụ; hưởng các chế độ hỗ trợ kinh phí, chế độ khen thưởng theo quy định.

5. Cán bộ đầu mối tại Văn phòng UBND tỉnh ngoài nhiệm vụ tham mưu, thực hiện, theo dõi, quản lý hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, công tác Một cửa tại Văn phòng UBND tỉnh còn thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan kiểm soát TTHC cấp tỉnh theo quy định tại các văn bản pháp luật về kiểm soát TTHC.

Điều 7. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối

1. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi chung là công chức) các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; kịp thời báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khen thưởng công chức có sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và chấn chỉnh, xử lý nghiêm công chức không thực hiện đúng nội dung, thực hiện không kịp thời, đầy đủ nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính đã được giao.

c) Triển khai tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tuyên truyền phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính cho công chức liên quan.

d) Tổng hợp, thống kê số liệu từ các phòng, ban, đơn vị để xây dựng báo cáo (định kỳ và đột xuất) về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; báo cáo công tác một cửa; công tác cải cách thủ tục hành chính của đơn vị gửi về Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn quy định.

đ) Nghiên cứu, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Văn phòng UBND tỉnh các sáng kiến, giải pháp nhằm đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính.

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

a) Hướng dẫn công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện đánh giá tác động và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính được quy định tại dự thảo.

b) Cho ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và việc đánh giá tác động, chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính do đơn vị chủ trì soạn thảo; hướng dẫn công chức soạn thảo lập hồ sơ gửi lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh) về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Kiểm soát việc công bố thủ tục hành chính, danh mục TTHC:

a) Đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh:

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, cho ý kiến đối với các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC, danh mục TTHC thuộc lĩnh vực quản lý của sở, ban, ngành;

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

Tham mưu báo cáo, phản ánh cho Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Nội chính) về các trường hợp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết chưa được công bố, công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc công bố chưa chính xác, đầy đủ hoặc hết hiệu lực thi hành nhưng chưa công bố bãi bỏ.

4. Kiểm soát việc niêm yết công khai thủ tục hành chính:

a) Tham mưu hướng dẫn, đôn đốc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính tại đơn vị, đảm bảo niêm yết đầy đủ, chính xác, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị; không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

b) Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị các hình thức niêm yết, công khai một cách khoa học, phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị và thuận tiện cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận, tìm hiểu.

c) Thực hiện công khai, kiểm tra việc công khai Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo mẫu tại Mục 4 Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP trên trang thông tin điện tử và tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.

5. Rà soát thủ tục hành chính, kiến nghị phương án đơn giản hóa

Cán bộ đầu mối có trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính theo chỉ đạo của trung ương, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chủ động rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của cơ quan đơn vị nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ thay thế những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc kiến nghị trung ương xử lý theo thẩm quyền đối với các thủ tục hành chính không đảm bảo về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ.

Cụ thể là:

a) Tham mưu xây dựng Kế hoạch hoặc văn bản phân công rà soát; hướng dẫn về nghiệp vụ rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; cung cấp các biểu mẫu rà soát theo quy định cho các phòng, ban, đơn vị thực hiện rà soát.

b) Tổng hợp và lập báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính; gửi hồ sơ rà soát về Văn phòng UBND tỉnh để xem xét, đánh giá chất lượng trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

c) Đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tham mưu cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi được thông qua.

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

a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân, cách thức phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Nghị định số

20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính. Công khai địa chỉ email (kiemsoat.tthc@thanhhoa.gov.vn), số điện thoại chuyên dùng phản ánh kiến nghị (0237.3755 756) để các nhân, tổ chức biết và thực hiện.

b) Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc được phân công xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính do Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến hoặc Văn phòng Chính phủ chuyển về trên hệ thống tiếp nhận và trả lời phản ánh kiến nghị điện tử tại địa chỉ: <http://nguoidan.chinhphu.vn> và <http://doanhnghiep.chinhphu.vn>.

c) Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính.

7. Triển khai công tác một cửa, một cửa liên thông

a) Triển khai các văn bản quy định liên quan đến công tác một cửa, một cửa liên thông và theo dõi việc tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa của đơn vị.

b) Phối hợp tham mưu thành lập, kiện toàn tổ chức, nhiệm vụ hoạt động, trụ sở của Bộ phận Một cửa.

c) Tổng hợp, tham mưu đề công bố danh mục TTHC tiếp nhận và không tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa; danh mục TTHC tiếp nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công cấp tỉnh.

d) Tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện cơ chế “Một cửa”.

8. Tham dự các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề, góp ý, đánh giá tác động thủ tục hành chính có liên quan do Văn phòng UBND tỉnh hoặc cấp trên tổ chức.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Danh sách cán bộ đầu mối cấp tỉnh

b) Theo dõi, tổng hợp hệ thống cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp huyện và các đơn vị liên quan (nếu có) trên địa bàn tỉnh;

c) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính cho đội ngũ cán bộ đầu mối trên địa bàn tỉnh;

d) Thiết lập, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng UBND tỉnh và các 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.

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

2. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện kiện toàn, hỗ trợ về kinh phí theo quy định, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế này.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Chế độ thông tin

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Nội chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh giữ vai trò đầu mối liên lạc, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng UBND tỉnh và cán bộ đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

2. Việc thông tin được thực hiện qua nhiều hình thức: họp, hội thảo, điện thoại, văn bản, hộp thư điện tử, trong đó khuyến khích hình thức thông tin qua hộp thư điện tử công vụ, hạn chế việc sử dụng văn bản giấy trong quá trình trao đổi công việc.

Điều 10. Kinh phí thực hiện

Kinh phí hỗ trợ cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hàng năm của các đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ đầu mối các cấp thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Giám đốc các sở, Thủ trưởng ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi việc chấp hành Quy chế này; tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Xứng