

Số: *11* /2014/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày *19* tháng *9* 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 Hưng Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

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

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

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;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp
hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả
thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày
24/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành
chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 541/TTr-STP ngày 28/8/2014,

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, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực
hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Chánh Văn
phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban
nhân dân các huyện, 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. / *e*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Cục Kiểm tra VBQPPL,
Cục Kiểm soát TTHC (BTP);
- Trung tâm TH-CB tỉnh;
- Lưu: VT, NC^T.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Doãn Thế Cường
Doãn Thế Cường

QUY CHẾ

**Hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số // /2014/QĐ-UBND
ngày 19 / 9 /2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn và nguyên tắc hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (gọi chung là cán bộ đầu mối) trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành tỉnh (Cán bộ đầu mối cấp tỉnh).
2. Cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (Cán bộ đầu mối cấp huyện).
3. Cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (Cán bộ đầu mối cấp xã).

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, giúp thủ trưởng đơn vị triển khai, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn được phân công.
2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về việc triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI

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

1. Tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức có liên quan trong đơn vị.

3. Giúp Thủ trưởng đơn vị hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cá nhân trong đơn vị thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; giúp Thủ trưởng đơn vị xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Sở Tư pháp.

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

5. Giúp Thủ trưởng đơn vị tổng hợp, báo cáo các nội dung có liên quan đến hoạt động cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên.

6. Nghiên cứu, đề xuất với Thủ trưởng đơn vị và Sở Tư pháp các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

7. Tham gia phối hợp thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ, ngành, địa phương về các vấn đề có liên quan đến phạm vi chức năng quản lý của đơn vị khi có yêu cầu.

8. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính do Bộ, ngành, địa phương tổ chức.

9. Tham gia các cuộc họp, làm việc về cải cách hành chính của đơn vị.

10. Được hỗ trợ kinh phí và được đề xuất khen thưởng khi hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 5. Hoạt động của cán bộ đầu mối

1. Triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính

a) Tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị thường xuyên quán triệt đến cán bộ, công chức thuộc đơn vị về công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

b) Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng 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 thủ tục hành chính đã được giao.

2. Kiểm soát quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị được giao chủ trì soạn thảo (*đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh*)

a) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện việc đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

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 thủ tục hành chính điển biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

c) Phối hợp kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính trước khi gửi đến Sở Tư pháp lấy ý kiến về quy định thủ tục hành chính.

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

3. Về thực hiện công bố thủ tục hành chính

a) Đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh

- Tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, công chức, bộ phận có liên quan trong đơn vị thực hiện việc công bố thủ tục hành chính theo đúng quy định.

- Tham gia góp ý kiến hồ sơ dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính trước khi gửi đến Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng.

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

Trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính, chủ động kiểm tra, rà soát hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp huyện rà soát và kịp thời tham mưu với Thủ trưởng đơn vị kiến nghị bằng văn bản gửi sở, ban, ngành chức năng đồng thời gửi Sở Tư pháp để xây dựng hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ nhưng chưa được công bố hoặc đã công bố nhưng chưa đầy đủ, chưa chính xác với các quy định của cấp có thẩm quyền.

4. Công khai thủ tục hành chính

a) Tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

b) Tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện các hình thức công khai, niêm yết thủ tục hành chính khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức dễ dàng tìm hiểu và thực hiện.

c) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

5. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

a) Tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị xây dựng, tổ chức triển khai Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm của đơn vị.

b) Hướng dẫn, phối hợp với cán bộ, công chức, bộ phận có liên quan trong đơn vị tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý theo kế hoạch của đơn vị, của cơ quan nhà nước cấp trên.

c) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả rà soát của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng hợp kết quả trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và gửi Sở Tư pháp để xem xét, đánh giá chất lượng (riêng Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp kết quả rà soát của cấp xã trên địa bàn, gửi về sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực có thủ tục hành chính được rà soát để tổng hợp chung vào kết quả rà soát của sở, ban, ngành).

d) Đôn đốc, hướng dẫn, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc hoàn thiện kết quả rà soát trên cơ sở đánh giá của Sở Tư pháp, dự thảo Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính để Thủ trưởng đơn vị xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

đ) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực thi phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đã được phê duyệt.

e) Tham gia các hoạt động rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị theo đề nghị của Sở Tư pháp hoặc cơ quan nhà nước cấp trên.

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 liên quan tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo văn bản chuyên phản ánh, kiến nghị của Sở Tư pháp.

7. Có trách nhiệm tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; hướng dẫn, kiểm tra đơn vị trực thuộc triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp với cơ quan thông tấn, báo chí và cơ quan có thẩm quyền thực hiện công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

8. Tham mưu giúp cơ quan, đơn vị chuẩn bị các 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 thủ tục hành chính gắn với công tác cải cách thủ tục hành chính hàng năm theo quy định.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Kinh phí thực hiện

Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp hướng dẫn các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện các chế độ về kinh phí theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và quy 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 thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm phổ biến đến cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
3. Sở Tư pháp có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý kịp thời./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Doãn Thế Cường

