ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 960/QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 14 tháng 11 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 Quảng Ngãi

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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;

Căn cứ 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; 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;

Căn cứ Quyết định số 28/2014/QĐ-UBND ngày 18/6/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định mức chi thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh,

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 Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 407/QĐ-UBND ngày 23/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban ngành; 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./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/cáo);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Báo Quảng Ngãi, Đài PTTH tỉnh;
- VPUB: PCVP, các phòng n/cứu, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC(latin81).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Trường Thọ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 960/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (gọi chung là cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính) tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh gồm: cơ quan chuyên môn và cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Quy chế này không áp dụng đối với cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính

1. Số lượng cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại mỗi cơ quan chuyên môn và cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được bố trí từ hai đến ba người; trong đó, một lãnh đạo cơ quan và một lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương, đối với cơ quan đã thành lập tổ chức pháp chế thì lãnh đạo cấp phòng phải thuộc phòng tham mưu công tác pháp chế. 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 theo biên chế được giao thực hiện theo dõi, hướng dẫn mọi hoạt động của cán bộ làm đầu mối trên toàn tỉnh.

2. Số lượng cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp huyện được bố trí ba người, gồm có: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân, lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

3. Số lượng cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã được bố trí một người là công chức Văn phòng - Thống kê.

Điều 4. Thiết lập và quản lý hoạt động cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính

1. Cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính phải do người đứng đầu cơ quan quyết định cử.

2. Quy trình công nhận cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Đối với cơ quan chuyên môn và cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi ban hành quyết định cử cán bộ làm đầu mối, có công văn tổng hợp danh sách đính kèm theo quyết định gửi Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện, sau khi ban hành quyết định cử cán bộ làm đầu mối, có văn bản tổng hợp danh sách đính kèm theo quyết định gửi Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

c) Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã, sau khi ban hành quyết định cử cán bộ làm đầu mối, có văn bản đính kèm theo quyết định gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân cấp huyện tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công nhận, quyết định miễn nhiệm cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ tham mưu theo dõi việc thiết lập, công nhận, miễn nhiệm và quản lý hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đối với cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

5. Căn cứ vào kết quả hoạt động được giao tại Quy chế này và quy định pháp luật có liên quan về kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền đề nghị cơ quan, đơn vị thay đổi cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính khi không hoàn thành yêu cầu, nhiệm vụ hoặc có vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương II
HOẠT ĐỘNG CỦA CÁN BỘ LÀM ĐẦU MỐI KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính

1. Hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và trực tiếp chỉ đạo (đối với cán bộ, công chức lãnh đạo cơ quan, đơn vị), tham mưu (đối với cán bộ, công chức không phải là lãnh đạo cơ quan, đơn vị) thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Hoạt động theo quy định của pháp luật, theo chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền và hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính các cấp có trách nhiệm thực hiện phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Được hưởng chế độ hỗ trợ hàng tháng theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và các chế độ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Triển khai thực hiện các quy định pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức xây dựng, theo dõi, đánh giá việc thực hiện các kế hoạch, chương trình liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị. Phối hợp với các đơn vị, bộ phận liên quan tham mưu xây dựng kinh phí chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Tham gia xây dựng, thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; phối hợp hướng dẫn các phòng, đơn vị trong cơ quan thực hiện quy trình lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về thủ tục hành chính quy định trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi gửi thẩm định.

3. Hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện thống kê, trình công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình và thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình do cấp huyện, cấp xã tiếp nhận, giải quyết; tổng hợp những phản ánh khi phát hiện thủ tục hành chính chưa được công bố hoặc công bố chưa đầy đủ, chính xác nội dung quy định về thủ tục hành chính tại các văn bản quy phạm pháp luật gửi về cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

4. Theo dõi, đôn đốc và phối hợp tham mưu kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính và bảng thông báo tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại cơ quan. Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện việc công khai và thiết lập nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

5. Chủ trì hoặc phối hợp triển khai, thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương, của 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 mình.

6. Theo dõi tiến độ, quy trình xử lý việc thực hiện trả lời phản ánh, kiến nghị và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình do Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến.

7. Thực hiện tự kiểm tra nội bộ và gửi thông báo kết luận kết quả thực hiện tự kiểm tra nội bộ hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm

quyền của cơ quan, đơn vị mình cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp với cơ quan thông tấn, báo chí trên địa bàn tỉnh thực hiện công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính; việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định pháp luật.

9. Báo cáo, đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức có sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và chấn chỉnh, xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên 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.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính cấp huyện

1. Triển khai thực hiện các quy định pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức xây dựng, theo dõi, đánh giá việc thực hiện các kế hoạch, chương trình liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Phối hợp với các đơn vị, bộ phận liên quan tham mưu xây dựng kinh phí chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Theo dõi, đôn đốc và phối hợp tham mưu kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Bộ phận Một cửa; việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính và bảng thông báo tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ phận Một cửa, tại nơi trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thủ tục hành chính không thực hiện tại Bộ phận Một cửa) và đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương mình.

3. Triển khai thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chủ động rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Theo dõi tiến độ, quy trình xử lý việc thực hiện trả lời phản ánh, kiến nghị và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến.

5. Thực hiện tự kiểm tra nội bộ và gửi thông báo kết luận kết quả thực hiện tự kiểm tra nội bộ hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp với cơ quan thông tấn, báo chí thực hiện công tác

truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn huyện, thành phố và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định pháp luật.

7. Báo cáo, đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức có sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và chấn chỉnh, xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên 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.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính cấp xã

1. Triển khai thực hiện các quy định pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức xây dựng, theo dõi, đánh giá việc thực hiện các kế hoạch, chương trình liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã. Phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu xây dựng kinh phí chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Tổ chức thực hiện việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính và bảng thông báo tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc chủ động rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Theo dõi tiến độ, quy trình xử lý việc thực hiện trả lời phản ánh, kiến nghị và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5. Thực hiện tự kiểm tra nội bộ và gửi thông báo kết luận kết quả thực hiện tự kiểm tra nội bộ hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định pháp luật.

7. Báo cáo, đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị khen thưởng cán bộ, công chức có sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và chấn chỉnh, xử lý nghiêm cán bộ, 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.

8. Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc đảm bảo các điều kiện cho cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tại Quy chế này và quy định pháp luật có liên quan.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ Quy chế này và tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị quyết định việc ban hành quy chế phối hợp giữa cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính với các bộ phận, đơn vị chuyên môn thuộc cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

3. Cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện đúng các nhiệm vụ, quyền hạn tại Quy chế này và quy định pháp luật có liên quan.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Văn phòng Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, trình Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Trường Thọ