

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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

Số: 03/2015/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 05 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 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 quy định về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 tháng 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1518/TTr-STP ngày 31 tháng 12 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2015.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; 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./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

Đã ký: Trần Văn Nam

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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

QUY CHẾ

**Hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Dương**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 02 năm 2015 của UBND tỉnh Bình Dương)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định vị trí, vai trò; nhiệm vụ, quyền hạn; thẩm quyền, cách thức thiết lập hệ thống cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (viết tắt là *cán bộ đầu mối*) gồm: cán bộ đầu mối tại các đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (viết tắt là *cán bộ đầu mối cấp tỉnh*); cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (viết tắt là *cán bộ đầu mối cấp huyện*) và cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (viết tắt là *cán bộ đầu mối cấp xã*) theo Quyết định đã được phê duyệt.

2. Quy chế này không áp dụng đối với cán bộ đầu mối của các đơn vị ngành dọc tại địa phương.

Điều 3. Vị trí, vai trò của cán bộ đầu mối

1. Cán bộ đầu mối hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tham mưu với Thủ trưởng trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động cải cách TTHC, kiểm soát TTHC (viết tắt là *hoạt động kiểm soát TTHC*) và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại đơn vị.

2. Phối hợp với các bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn của đơn vị (viết tắt là *bộ phận chuyên môn*), Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Sở Tư pháp tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thẩm quyền, cách thức thiết lập cán bộ đầu mối

1. Cán bộ đầu mối cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh quyết định công nhận; Cán bộ đầu mối cấp huyện do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận; Cán bộ đầu mối cấp xã do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định công nhận.

Sở Tư pháp tổng hợp danh sách cán bộ đầu mỗi cấp tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; UBND các cấp sau khi phê duyệt Quyết định công nhận cán bộ đầu mỗi hoặc trong trường hợp có thay đổi về cán bộ đầu mỗi phải ban hành Quyết định thay đổi và gửi về Sở Tư pháp, UBND cấp huyện để tổng hợp và theo dõi.

2. Cách thức thiết lập cán bộ đầu mỗi

a) Đối với cán bộ đầu mỗi cấp tỉnh: Bố trí ở mỗi đơn vị tối thiểu 02 cán bộ gồm lãnh đạo đơn vị và 01 lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương (*trường hợp chưa thành lập tổ chức pháp chế*); bố trí từ 02 cán bộ đầu mỗi là lãnh đạo đơn vị và 01 cán bộ lãnh đạo Phòng Pháp chế (*trường hợp đã thành lập tổ chức pháp chế*);

b) Đối với cán bộ đầu mỗi cấp huyện: Bố trí ở mỗi đơn vị tối thiểu 02 cán bộ đầu mỗi là lãnh đạo UBND cấp huyện và 01 cán bộ lãnh đạo Phòng Tư pháp;

c) Đối với cán bộ đầu mỗi cấp xã: Bố trí 01 cán bộ đầu mỗi là Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỖI

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của cán bộ đầu mỗi

1. Chủ động tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị trong việc chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát TTHC theo ngành, lĩnh vực quản lý và thẩm quyền giải quyết của đơn vị;

2. Đề xuất triển khai, phổ biến văn bản, tài liệu và các nhiệm vụ kiểm soát TTHC do Thủ trưởng giao cho các bộ phận chuyên môn;

3. Có trách nhiệm tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát TTHC do Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp tổ chức. Đồng thời, tổ chức triển khai các nội dung đã được tập huấn cho các bộ phận chuyên môn nắm và thực hiện.

4. Tổ chức theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm thực hiện việc xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật, tổng hợp và báo cáo, đề xuất Thủ trưởng đơn vị kịp thời chấn chỉnh và xử lý cán bộ, công chức, viên chức vi phạm về hành vi hành chính hoặc không thực hiện đúng nội dung, nhiệm vụ kiểm soát TTHC được giao.

5. Tổ chức nghiên cứu, đề xuất với Thủ trưởng đơn vị về các sáng kiến cải cách TTHC và các quy định có liên quan để đẩy mạnh, đổi mới và nâng cao hiệu quả của công tác kiểm soát TTHC.

6. Tham gia phối hợp thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC của Bộ, ngành, địa phương với Sở Tư pháp về các vấn đề có liên quan đến phạm vi chức năng quản lý của đơn vị khi có yêu cầu.

7. Giúp Thủ trưởng đơn vị 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 về quy định hành chính theo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

8. Được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định; được khen thưởng khi hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc xem xét, kỷ luật khi không hoàn thành nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

Điều 6. Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ đầu mối

1. Phối hợp các bộ phận chuyên môn kiểm soát quy định về TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị được giao chủ trì soạn thảo (*áp dụng đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh*) các nhiệm vụ cụ thể:

a) Hướng dẫn việc đánh giá tác động các quy định về TTHC tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ; 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 (*bao gồm việc điền biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ TTHC*);

b) Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu đánh giá tác động TTHC trước khi gửi đến Sở Tư pháp lấy ý kiến về quy định TTHC theo quy định;

c) Tham gia các hoạt động tham vấn, các buổi làm việc giữa Phòng kiểm soát TTHC và đơn vị soạn thảo văn bản những vấn đề liên quan đến quy định về TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thống kê, trình công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ:

a) Đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh:

- Tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, kiểm tra các bộ phận chuyên môn trong việc cập nhật văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC do cấp có thẩm quyền ban hành thuộc phạm vi, chức năng quản lý ngành, lĩnh vực của đơn vị mình (kể cả TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã) để lập thủ tục trình công bố theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 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 và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Kiểm tra các hồ sơ dự thảo Quyết định công bố TTHC bao gồm: Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định; dự thảo Quyết định công bố kèm theo TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và xây dựng dự thảo văn bản đề nghị kiểm soát chất lượng trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt gửi Sở Tư pháp kiểm soát chất lượng trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

Phối hợp với các bộ phận chuyên môn cấp huyện rà soát và kịp thời kiến nghị bằng văn bản gửi sở, ban, ngành có chức năng thuộc tỉnh hoặc Sở Tư pháp để lập thủ tục trình công bố TTHC theo quy định.

3. Công khai TTHC, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị quy định hành chính.

a) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai TTHC đã được cấp có thẩm quyền công bố tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC của đơn vị và các đơn vị trực thuộc;

b) Giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện các hình thức công khai, niêm yết TTHC một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân dễ dàng tìm hiểu và tiếp cận;

c) Tổ chức công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; thông tin kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị tại nơi tiếp nhận và giải quyết TTHC của đơn vị theo quy định.

4. Rà soát, đánh giá TTHC:

a) Giúp Thủ trưởng đơn vị trong việc tổng hợp, xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC hàng năm gửi Sở Tư pháp tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

b) Hướng dẫn các bộ phận chuyên môn cách thức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ TTHC, các quy định có liên quan thuộc thẩm quyền ban hành của tỉnh, hoặc đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị Trung ương xử lý theo thẩm quyền đối với các TTHC không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng được các nguyên tắc thực hiện để đảm bảo mục tiêu quản lý nhà nước;

c) Thu nhận, kiểm tra các biểu mẫu rà soát, đánh giá đã điền từ các bộ phận chuyên môn; tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt gửi về Sở Tư pháp để xem xét, đánh giá chất lượng;

d) Trên cơ sở đánh giá của Sở Tư pháp, cán bộ đầu mối giúp đơn vị hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đối với từng lĩnh vực hoặc theo nội dung được giao chủ trì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

đ) Đôn đốc các bộ phận chuyên môn tham mưu Thủ trưởng đơn vị dự thảo Quyết định thực thi phương án đơn giản hóa TTHC được thông qua thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. 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 theo đúng Quy chế đã được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành;

b) Phối hợp với các bộ phận chuyên môn tham mưu, giúp Thủ trưởng tiếp nhận và xử lý các văn bản 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;

c) Phối hợp với các bộ phận chuyên môn trong việc xác minh làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp Thủ trưởng đơn vị xử lý hoặc báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực hiện quy định TTHC.

6. Truyền thông hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

Giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện tốt Kế hoạch truyền thông của Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm; tham gia viết tin, bài về hoạt động tổ chức triển khai công tác kiểm soát TTHC thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của đơn vị gửi cho các cơ quan thông tin đại chúng của tỉnh để đăng tải.

7. Chế độ tổng hợp, báo cáo

Tổng hợp, báo cáo về tình hình thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC của đơn vị theo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Tư pháp. Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, số liệu báo cáo cung cấp theo yêu cầu của đoàn kiểm tra khi đơn vị được chọn kiểm tra về nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Kinh phí thực hiện

Cán bộ đầu mối được chi hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 27/2014/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định mức chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm nhiệm vụ là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Sở Tài chính phối hợp Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện các chế độ về kinh phí theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 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.

Điều 8. 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 dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc triển khai thực hiện công tác kiểm soát TTHC tại đơn vị và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Giao Thủ trưởng các đơn vị, địa phương ban hành quy định trách nhiệm phối hợp giữa cán bộ đầu mối với các bộ phận chuyên môn trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo quy định.

3. Cán bộ đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

4. Giao Sở Tư pháp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC của các đơn vị, địa phương, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Trần Văn Nam