

Số: /2013/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày tháng 10 năm 2013

**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 Đồng Nai**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua 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 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số /TTr-STP ngày ... tháng 10 năm 2013,

**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 Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KT VBQPPL);
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội; UBMTTQ VN tỉnh;
- Các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (BTP);
- Báo Đồng Nai; Báo Lao động Đồng Nai;
- Đài Phát thanh Truyền hình Đồng Nai;
- Trung tâm công báo;
- Lưu: VT, HC.

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

**Trần Văn Vĩnh**

**DỰ THẢO**

**QUY CHẾ**

**Hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện  
nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2013/QĐ-UBND, ngày /10/2013  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**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, trách nhiệm phối hợp của hệ thống 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 Đồng Nai.

2. Hệ thống cán bộ đầu mối của tỉnh bao gồm: Công chức Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Sở Tư pháp; cán bộ, công chức đầu mối tại các sở, ban, ngành tỉnh (*cán bộ đầu mối cấp tỉnh*); cán bộ, công chức đầu mối tại Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa (*cán bộ đầu mối cấp huyện*); cán bộ, công chức đầu mối tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (*cán bộ đầu mối cấp xã*).

3. Quy chế này không áp dụng đối với các cơ quan ngành dọc tại địa phương.

**Điều 2. Cơ cấu tổ chức, thành phần của hệ thống cán bộ đầu mối**

1. Sở Tư pháp là cơ quan thường trực tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

2. Cơ cấu tổ chức của hệ thống cán bộ đầu mối:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công nhận cán bộ đầu mối cấp tỉnh và cán bộ đầu mối cấp huyện.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa ban hành quyết định công nhận cán bộ đầu mối cấp xã.

3. Cơ cấu thành phần của hệ thống cán bộ đầu mối:

a) Đối với sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh không (hoặc chưa) thành lập tổ chức pháp chế, bố trí mỗi đơn vị 02 cán bộ đầu mối, gồm: Lãnh đạo đơn vị và 01 lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương; đối với sở, ban, ngành đã thành lập Phòng Pháp chế, bố trí 02 cán bộ đầu mối, gồm: Lãnh đạo đơn vị và 01 cán bộ lãnh đạo Phòng Pháp chế.

b) Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, bố trí ở mỗi đơn vị 02 cán bộ đầu mối, gồm: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện và 01 cán bộ lãnh đạo Phòng Tư pháp.

c) Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn bố trí 01 cán bộ đầu mối là công chức Tư pháp - Hộ tịch.

### **Điều 3. Chức năng và chế độ làm việc**

1. Tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và 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 đơn vị; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Bộ Tư pháp, các Bộ, ngành Trung ương và của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai.

2. Hệ thống cán bộ đầu mối mỗi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiêm nhiệm và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn được phân công.

## **Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI**

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

1. Chủ động tham mưu với 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, tuyên truyền, 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 các tổ chức, cá nhân trong đơn vị thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và 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 đơn vị.

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 giao.

5. Theo dõi, đôn đốc các bộ phận, công chức trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

6. Giúp thủ trưởng đơn vị thực hiện việc 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 và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị, vướng mắc về quy định hành chính thường xuyên theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu.

7. 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.

8. Phối hợp với Sở Tư pháp tham gia các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính do Bộ, ngành Trung ương hoặc địa phương phát động liên quan đến phạm vi, chức năng quản lý của đơn vị khi có yêu cầu.

9. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính do Bộ, ngành Trung ương hoặc địa phương tổ chức.

10. Được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định và được khen thưởng khi hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

### **1. Hoạt động chung của hệ thống cán bộ đầu mối:**

a) Tham mưu Thủ trưởng đơn vị tổ chức, triển khai kịp thời các Chương trình, Kế hoạch và văn bản chỉ đạo về công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

b) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính do Sở Tư pháp tổ chức theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp). Nghiên cứu, đề xuất với Thủ trưởng đơn vị tổ chức tập huấn lại cho cán bộ, công chức, viên chức có liên quan thuộc đơn vị quản lý.

c) Tham mưu Thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc, công khai minh bạch, đầy đủ, chính xác nội dung thủ tục hành chính; thùng thư góp ý; bản Quy định về nội dung, số điện thoại nóng, email và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về các quy định hành chính.

d) Tham dự đầy đủ các buổi họp giao ban định kỳ hàng Quý về việc thảo luận, triển khai thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính do Sở Tư pháp chủ trì.

e) Tham mưu Thủ trưởng đơn vị chủ động tổ chức kiểm tra tình hình, kết quả hoạt động cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị; phối hợp với Đoàn kiểm tra của tỉnh, để giúp cơ quan, đơn vị mình chuẩn bị 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.

g) Tham mưu Thủ trưởng đơn vị trong việc tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo văn bản chuyển đến từ Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp; đôn đốc và theo dõi kết quả xử lý.

g) Phối hợp với cơ quan Báo, Đài Phát thanh tổ chức tuyên truyền về kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về các quy định hành chính;

h) Tham gia viết tin, bài về hoạt động công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của đơn vị.

i) Tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính và quy định hành chính định kỳ theo hàng quý, năm.

2. Ngoài quy định hoạt động chung của hệ thống cán bộ đầu mối của tỉnh; Cán bộ đầu mối của mỗi cấp trực tiếp tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, phân công các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện các nội dung sau:

#### **a) Cán bộ đầu mối cấp tỉnh:**

- Cập nhật, bổ sung đầy đủ các thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc bị sửa đổi, thay

thể hoặc bị hủy bỏ, bãi bỏ vào bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình và bộ thủ tục hành chính chung của cấp huyện, cấp xã đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc điền biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; 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.

- Thực hiện việc rà soát, đánh giá các quy định, thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình và xây dựng Phương án kiến nghị đơn giản hoá các quy định, thủ tục hành chính theo Kế hoạch hàng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cán bộ đầu mối cấp huyện, cấp xã: Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức và các bộ phận có liên quan nghiên cứu, rà soát đóng góp ý kiến về bộ thủ tục hành chính chung của cấp huyện, cấp xã; tổng hợp và có kiến nghị bằng văn bản kiến nghị sửa đổi, bổ sung phù hợp với quy định hiện hành.

#### **Điều 6. Tổ chức hoạt động cho cán bộ đầu mối**

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ tăng cường năng lực cho cán bộ đầu mối các cấp;

b) 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. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế này.

### **Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 7. Kinh phí thực hiện**

Sở Tài chính phối hợp với Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn triển khai thực hiện các chế độ về kinh phí theo quy định tại Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc quy định mức chi đảm bảo cho các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

#### **Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

1. Cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm phổ biến đến cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình; các cá nhân, tổ chức có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

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

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm theo dõi việc chấp hành Quy chế này; tổng hợp, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện./.

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

**Trần Văn Vĩnh**