

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 407/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 23 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**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**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp: số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 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 số 25/2014/TT-BTP ngày 31/12/2014 hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 134/TTr-STP ngày 15/12/2015,

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 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.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, 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./.

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

Lê Quang Thích

**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
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 407 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2015
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 được giao nhiệm vụ làm đầu mối thực hiện 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 được giao nhiệm vụ làm đầu mối thực hiện 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 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 tại mỗi cơ quan chuyên môn và cơ quan 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.

2. Số lượng cán bộ làm đầu mối tại Ủy ban nhân dân cấp huyện được bố trí ba người, gồm có lãnh đạo Ủy ban nhân dân, lãnh đạo Phòng Tư pháp và lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

3. Số lượng cán bộ làm đầu mối tại Ủy ban nhân dân cấp xã được bố trí một người là công chức tư pháp – hộ tịch.

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 phải do người đứng đầu cơ quan quyết định cử.

2. Quy trình công nhận cán bộ làm đầu mối:

a) Đối với cơ quan chuyên môn và cơ quan 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 Sở Tư pháp 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 Sở Tư pháp 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 Phòng Tư pháp tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Tư pháp 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 theo đề nghị của Sở Tư pháp.

4. Sở Tư pháp 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 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, Sở Tư pháp có quyền đề nghị cơ quan, đơn vị thay đổi cán bộ làm đầu mối 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

Cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính có nhiệm vụ và quyền hạn chung như sau:

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 Sở Tư pháp 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.

2. Tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; phối hợp hướng dẫn các bộ phận, đơn vị trong cơ quan thực hiện quy trình lấy ý kiến Sở Tư pháp về ban hành thủ tục hành chính và đánh giá tác động của việc ban hành thủ tục hành chính trước khi gửi thẩm định.

3. Hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

4. Thực hiện kiểm tra nội bộ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

5. Chủ trì hoặc phối hợp rà soát, đánh giá và kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính.

6. Theo dõi tiến độ, kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị theo đề nghị của Sở Tư pháp.

7. Thực hiện công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

8. 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.

9. 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 của 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.

2. Hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Thực hiện kiểm tra nội bộ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện việc rà soát, đánh giá và kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5. Theo dõi tiến độ, kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã theo đề nghị của Sở Tư pháp.

6. Thực hiện công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát 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.

7. 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.

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.

2. Hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Thực hiện kiểm tra nội bộ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện việc rà soát, đánh giá và kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Theo dõi tiến độ, kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6. Thực hiện công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã 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.

7. 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.

8. 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 tỉnh, 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 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 của 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 của pháp luật có liên quan.

4. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Bộ Tư pháp, 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.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, 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 Sở Tư pháp để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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

Lê Quang Thích