

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BẾN TRE**

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

Số: 31/2018/QĐ-UBND

*Bến Tre, ngày 25 tháng 7 năm 2018*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động của hệ thống  
cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ  
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bến Tre**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre tại Tờ trình số 1077/TTr-VPUBND ngày 18 tháng 7 năm 2018.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 8 năm 2018 và thay thế Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre ban hành Quy chế hoạt động của hệ thống cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân 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  
CHỦ TỊCH**

**Cao Văn Trọng**

## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bến Tre**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định cơ cấu, chế độ làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm phối hợp công tác của hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh bao gồm: Cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh; cán bộ đầu mối của các sở, ban, ngành tỉnh, trừ các cơ quan ngành dọc tại địa phương (gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp tỉnh); cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp huyện) và cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp xã).

#### **Điều 2. Cơ cấu, chế độ làm việc của cán bộ đầu mối**

1. Cơ cấu cán bộ đầu mối tại các cơ quan, đơn vị cụ thể như sau:

a) Cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh: Bố trí 01 cán bộ đầu mối là Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các công chức Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo biên chế được giao.

b) Cán bộ đầu mối cấp tỉnh: Bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối, trong đó có 01 lãnh đạo cơ quan, đơn vị và công chức phụ trách.

c) Cán bộ đầu mối cấp huyện: Bố trí 03 cán bộ đầu mối, trong đó có 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, 01 lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, 01 công chức phụ trách.

d) Cán bộ đầu mối cấp xã: Bố trí 01 cán bộ đầu mối là công chức Văn phòng - Thống kê.

2. Cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh và cán bộ đầu mối cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận. Cán bộ đầu mối cấp huyện, cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi.

3. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là bộ phận thường trực của hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ của cán bộ đầu mối**

1. Tham mưu 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. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và triển khai, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

3. Tham mưu, tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị; xây dựng quy trình theo hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001: 2015 (hoặc 2008) đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới.

4. Tham mưu cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính, số điện thoại của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và số điện thoại của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính.

5. Tham mưu, thực hiện công tác rà soát, đánh giá quy định hành chính, thủ tục hành chính; nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến, giải pháp nhằm đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

6. Đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; đôn đốc, theo dõi kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

7. Tham gia viết tin, bài về hoạt động cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.

8. Tổng hợp, thống kê số liệu và xây dựng báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính; tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị; công tác rà soát, đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị theo quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

9. Đối với cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh: Ngoài quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều này, phải tham mưu thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Nhập, đăng tải công khai, tích hợp, khai thác, quản lý dữ liệu thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

10. Đối với cán bộ đầu mỗi cấp tỉnh: Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều này, còn phải tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Kiểm soát các quy định về thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi, chức năng quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Thông kê thủ tục hành chính, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do cấp có thẩm quyền ban hành thuộc phạm vi, chức năng quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, đơn vị mình (kể cả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã) để lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính theo đúng quy định.

11. Đối với cán bộ đầu mỗi cấp huyện, cấp xã: Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều này, còn phải chủ động thống kê, rà soát hoặc phối hợp với các phòng, ban chuyên môn cấp huyện thống kê và kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện kiến nghị bằng văn bản gửi sở, ban, ngành có chức năng để lập hồ sơ trình công bố danh mục thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ nhưng chưa được công bố hoặc đã công bố nhưng chưa đầy đủ, chính xác so với các quy định của cấp có thẩm quyền ban hành.

#### **Điều 4. Quyền hạn của cán bộ đầu mỗi**

1. 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 theo quy định.

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

3. Tham gia các buổi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề, góp ý, đánh giá tác động thủ tục hành chính có liên quan do Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp trên triệu tập và phối hợp tổ chức, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

4. Đề xuất các cơ quan chức năng hoặc người có thẩm quyền biểu dương hoặc khen thưởng đối với những công chức, viên chức có sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và đề xuất chấn chỉnh, xử lý các trường hợp 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.

5. Được hưởng chế độ hỗ trợ cán bộ đầu mỗi theo quy định tại Nghị quyết số 07/2013/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bến Tre về quy định mức chi đảm bảo công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bến Tre và được xem xét khen thưởng khi hoàn thành tốt nhiệm vụ.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 5. Chế độ thông tin**

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giữ vai trò đầu mối liên lạc, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cán bộ đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.
2. Việc thông tin được thực hiện qua nhiều hình thức: Họp, hội thảo, điện thoại, văn bản, hộp thư điện tử, trong đó tăng cường hình thức thông tin qua hộp thư điện tử, hạn chế việc sử dụng văn bản giấy trong quá trình trao đổi công việc.

#### **Điều 6. Chế độ báo cáo**

1. Định kỳ hàng quý và một năm theo quy định (hoặc đột xuất khi có yêu cầu) cán bộ đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ.
2. Cán bộ đầu mối cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt và gửi về Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện) theo thời gian quy định để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.
2. Theo dõi, cập nhật và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp tỉnh; tổng hợp danh sách cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.
3. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ, nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ đầu mối các cấp trên địa bàn tỉnh.
4. Kịp thời tháo gỡ những khó khăn vướng mắc; chia sẻ những sáng kiến, bài học kinh nghiệm của các đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.
5. 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.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đảm bảo thực hiện

chế độ hỗ trợ cho cán bộ đầu mối và kinh phí hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có cán bộ đầu mối**

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 cử cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

3. Thực hiện nghiêm túc chế độ hỗ trợ theo quy định để tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ đầu mối phải kịp thời thông báo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi.

### **Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

1. Cán bộ 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 tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện 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  
CHỦ TỊCH**

**Cao Văn Trọng**