UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ LĨNH TOẠI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 12 /QĐ-UBND	*Lĩnh Toại, ngày 05 tháng 02 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc 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 xã Lĩnh Toại.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LĨNH TOẠI

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

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

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;

Căn cứ 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 nhiệmVăn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn Cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 27/9/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – thống kê UBND xã Lĩnh Toại,

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 xã Lĩnh Toại".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Công chức Văn phòng-Thống kê UBND xã, các ban, ngành, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND huyện (b/c);
- TT.ĐU, TT.HĐND xã (b/c);
- Như điều 3 QĐ;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Mai Văn Nam

UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ LĨNH TOẠI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM** **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 xã Lĩnh Toại.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12 /2020/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân xã Lĩnh Toại)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cơ cấu, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC); trách nhiệm của cá nhân, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức hoạt động thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Lĩnh Toại.

2. Cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp xã).

3. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Cơ cấu của cán bộ đầu mối.

Ủy ban nhân dân cấp xã phân công 03 cán bộ đầu mối, bao gồm: Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và 01 công chức Văn phòng thống kê, 01 Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

Điều 3. Thẩm quyền phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối.

1. Danh sách cán bộ đầu mối cấp xã: Do UBND cấp xã quyết định theo đề nghị của công chức Văn phòng.

2. Quyết định phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp xã được gửi đến UBND cấp huyện; (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để tổng hợp, theo dõi. Khi cán bộ đầu mối có sự biến động về nhân sự, Thủ trưởng các đơn vị phải kịp thời kiện toàn và đề xuất phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối mới để đáp ứng nhiệm vụ của công tác kiểm soát TTHC ở đơn vị.

Điều 4. Danh sách cán bộ đầu mối.

1. Danh sách cán bộ đầu mối gồm các thông tin: họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, địa chỉ email công vụ.

2. Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn xã và các đơn vị liên quan khác có thể căn cứ Quy chế này để quyết định danh sách cán bộ đầu mối của đơn vị mình để thực hiện công tác kiểm soát TTHC có hiệu quả.

Điều 5. Chế độ làm việc của cán bộ đầu mối.

Cán bộ đầu mối hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách

thủ tục hành chính, công tác một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị về nhiệm vụ được phân công; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng UBND huyện.

Trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quy chế này, Chủ tịch UBND xã phân công cụ thể nhiệm vụ cho từng cán bộ đầu mối phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực, vị trí việc làm đảm bảo công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị có hiệu quả.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ đầu mối.

1. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.

2. Phối hợp, hướng dẫn các bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Phối hợp với Văn phòng UBND huyện và các cơ quan khác thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính liên quan đến phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

4. Tham gia tập huấn nghiệp vụ; hưởng các chế độ hỗ trợ kinh phí, chế độ khen thưởng theo quy định.

5. Cán bộ đầu mối tại Văn phòng UBND xã ngoài nhiệm vụ tham mưu, thực hiện, theo dõi, quản lý hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, công tác Một cửa tại Văn phòng UBND xã còn thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan kiểm soát TTHC cấp xã theo quy định tại các văn bản pháp luật về kiểm soát TTHC.

Điều 7. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối.

1. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại UBND xã.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, các phòng, ban chuyên môn, trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND xã khen thưởng công chức có sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và chấn chỉnh, xử lý nghiêm 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.

c) Triển khai tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tuyên truyền phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính cho công chức liên quan.

d) Tổng hợp, thống kê số liệu từ các cán bộ chuyên môn để xây dựng báo cáo (định kỳ và đột xuất) về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; báo cáo công tác một cửa; công tác cải cách thủ tục hành chính của đơn vị gửi về Văn phòng UBND huyện trong thời hạn quy định.

2. Kiểm soát việc công bố thủ tục hành chính, danh mục TTHC:

Tham mưu báo cáo về các trường hợp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết chưa được công bố, công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc công bố chưa chính xác, đầy đủ hoặc hết hiệu lực thi hành nhưng chưa công bố bãi bỏ.

3. Kiểm soát việc niêm yết công khai thủ tục hành chính:

a) Tham mưu hướng dẫn, đôn đốc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính tại đơn vị, đảm bảo niêm yết đầy đủ, chính xác, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị; không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

b) Tham mưu lãnh đạo Chủ tịch UBND xã các hình thức niêm yết, công khai một cách khoa học, phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị và thuận tiện cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận, tìm hiểu.

c) Thực hiện công khai, kiểm tra việc công khai Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo mẫu tại Mục 4 Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP trên trang thông tin điện tử và tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.

4. Rà soát thủ tục hành chính, kiến nghị phương án đơn giản hóa

Cán bộ đầu mối có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND xã triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính theo chỉ đạo của trung ương, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. hoặc chủ động rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của UBND xã.

Cụ thể là:

a) Tham mưu xây dựng Kế hoạch hoặc văn bản phân công rà soát; hướng dẫn về nghiệp vụ rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; cung cấp các biểu mẫu rà soát theo quy định cho các phòng, ban, cán bộ chuyên môn, thực hiện rà soát.

b) Tổng hợp và lập báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính; gửi hồ sơ rà soát về Văn phòng UBND Huyện.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân, cách thức phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính. Công khai địa chỉ email (kiemsoat.tthc@hason.gov.vn), số điện thoại chuyên dùng phản ánh kiến nghị (023.7742.289) để cá nhân, tổ chức biết và thực hiện.

b) Theo dõi, đôn đốc các các bộ, công chức được phân công xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính do Văn phòng UBND huyện chuyển chuyển về trên hệ thống tiếp nhận và trả lời phản ánh kiến nghị điện tử tại địa chỉ: http://nguoidan.chinhphu.vnvà http://doanhnghiep.chinhphu.vn.

c) Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính.

6. Triển khai công tác một cửa, một cửa liên thông

a) Triển khai các văn bản quy định liên quan đến công tác một cửa, một cửa liên thông và theo dõi việc tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa của đơn vị.

b) Phối hợp tham mưu thành lập, kiện toàn tổ chức, nhiệm vụ hoạt động, trụ sở của Bộ phận Một cửa.

c) Tổng hợp, tham mưu để công bố danh mục TTHC tiếp nhận và không tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa;

d) Tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện cơ chế "Một cửa".

7. Tham dự các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, đánh giá tác động thủ tục hành chính có liên quan do Văn phòng UBND Huyện hoặc cấp trên tổ chức.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị.

1. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã phê duyệt Danh sách cán bộ đầu mối cấp xã.

b) Tham gia tập huấn các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính do Huyện tổ chức;

c) 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 UBND xã.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiện toàn, hỗ trợ về kinh phí theo quy định, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế này.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Chế độ thông tin.

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính giữ vai trò đầu mối liên lạc, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng UBND xã và cán bộ đầu mối cấp cấp huyện.

2. Việc thông tin được thực hiện qua nhiều hình thức: họp, hội thảo, điện thoại, văn bản, hộp thư điện tử, trong đó khuyến khích hình thức thông tin qua hộp thư điện tử công vụ, hạn chế việc sử dụng văn bản giấy trong quá trình trao đổi công việc.

Điều 10. Kinh phí thực hiện.

Kinh phí hỗ trợ cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hàng năm của các đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm thi hàn.

1. Cán bộ đầu mối các cấp thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Các phòng ban, các cán bộ, công chức có liên quan thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phòng ban chuyên môn, cán bộ, công chức kịp thời phản ánh về Tổ đầu mối để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết.

3. Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm theo dõi việc chấp hành Quy chế này; tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân xã xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện./.

CHỦ TỊCH

Mai Văn Nam