

Số: /QĐ-UBND

Kim Anh, ngày tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Kim Anh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIM ANH

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 tháng 8 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018' của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Văn phòng HĐND - UBND, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; các cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND –UBND huyện;
- TT Đảng ủy – HĐND – UBND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức chuyên môn;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Hiển

QUY CHẾ

**Hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Kim Anh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2022 của Ủy
ban nhân dân xã Kim Anh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cơ cấu, chế độ làm việc và trách nhiệm phối hợp của cán bộ, công chức làm đầu mối (sau đây viết tắt là công chức làm đầu mối) thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Kim Anh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức làm đầu mối ở Ủy ban nhân dân xã Kim Anh.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

- Hoạt động của công chức làm đầu mối được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Đề cao trách nhiệm và tinh thần chủ động của công chức làm đầu mối trong công tác tham mưu thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Công chức được cử làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính đồng thời kiêm nhiệm việc tham mưu thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Đảm bảo sự phối hợp hoạt động chặt chẽ, thống nhất, thường xuyên, liên tục, toàn diện và đúng quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG CHỨC LÀM ĐẦU MỐI

Điều 4. Cơ cấu, chế độ làm việc và thẩm quyền phê duyệt danh sách cán bộ, công chức làm đầu mối

1. Cơ cấu công chức làm đầu mối

Công chức làm đầu mối của UBND xã gồm: Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí 01 công chức làm đầu mối và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phụ trách Bộ phận Một cửa, công chức Văn phòng - Thống kê được giao theo dõi công tác kiểm soát thủ tục

hành chính.

2. Chế độ làm việc

a) Công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện.

b) Căn cứ vào tình hình, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức, bộ máy, hoạt động của Bộ phận Một cửa Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao nhiệm vụ cụ thể cho công chức làm đầu mối thuộc phạm vi quản lý tối đa không quá 10 ngày/tháng.

3. Phân công công chức làm đầu mối

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ cho công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương mình quản lý. Trường hợp có sự thay đổi về công chức làm đầu mối thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phân công nhiệm vụ làm đầu mối cho cán bộ, công chức.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức làm đầu mối

1. Tham mưu thủ trưởng cơ quan trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo phạm vi, chức năng quản lý.

2. Tham gia các lớp tập huấn, hướng dẫn, cung cấp các văn bản, tài liệu liên quan nội dung kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý cho cán bộ, công chức có liên quan trong cơ quan, đơn vị.

3. Phối hợp, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và quy định hiện hành.

4. Giúp Chủ tịch UBND xã tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định.

5. Nghiên cứu đề xuất các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

6. Làm đầu mối phối hợp với Văn phòng kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý khi có yêu cầu.

7. Giúp lãnh đạo cơ quan kiểm soát và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác dữ liệu thủ tục hành chính công khai trên trang thông tin điện tử của địa phương.

8. Tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan theo dõi thực hiện tiếp nhận, trả kết

quả hồ sơ thủ tục hành hành chính thuộc thẩm quyền trên Công Dịch vụ công quốc gia, Công Dịch vụ công tỉnh Hải Dương đảm bảo có hiệu quả, đúng quy định.

9. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông do UBND tỉnh, UBND huyện tổ chức.

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

Điều 6. Nội dung hoạt động của công chức làm đầu mối

1. Triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính

a) Giúp lãnh đạo cơ quan thường xuyên đôn đốc đến cán bộ, công chức trực thuộc về công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định;

b) Báo cáo, đề xuất thủ trưởng kịp thời chấn chỉnh hoặc xử lý cán bộ, công chức không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung, nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính đã được giao.

2. Công bố thủ tục hành chính

Các công chức chuyên môn làm đầu mối của Ủy ban nhân dân xã phải chủ động rà soát để kịp thời phát hiện, kiến nghị lĩnh vực mình phụ trách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã niêm yết thủ tục hành chính áp dụng tại địa phương theo thẩm quyền.

3. Công khai thủ tục hành chính

Giúp thủ trưởng đơn vị công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Bộ phận Một cửa và trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan theo quy định về kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Giúp thủ trưởng đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo kế hoạch, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

a) Hướng dẫn, phối hợp với các cán bộ, công chức, bộ phận có liên quan trong đơn vị tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý.

b) Tham gia rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.

c) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả rà soát, phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính và kết quả thực thi phương án đơn giản hóa đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt.

d) Nghiên cứu đề xuất với thủ trưởng cơ quan các sáng kiến, giải pháp trong công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp theo quy định

a) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai nội dung, địa chỉ tiếp nhận,

xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ phận Một cửa.

b) Phối hợp chặt chẽ với cán bộ, công chức, bộ phận trong cơ quan để xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình.

c) Xác minh làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp thủ trưởng cơ quan xử lý, báo cáo, đề xuất các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực hiện các quy định thủ tục hành chính.

6. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan kiện toàn tổ chức, ban hành quy chế hoạt động và cử người ra làm việc tại Bộ phận Một cửa;

b) Tham mưu bố trí cơ sở vật chất, điều kiện làm việc của Bộ phận Một cửa;

c) Công khai thủ tục hành chính và thông tin phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp tại Bộ phận Một cửa;

d) Phối hợp với cơ quan chuyên môn chủ trì giải quyết thủ tục hành chính giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định;

đ) Tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính; sử dụng có hiệu quả Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Hải Dương và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh;

e) Phối hợp với Bru điện để luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

g) Tham mưu, tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa.

7. Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, tham gia tập huấn nghiệp vụ và hướng dẫn, giám sát các công chức chuyên môn triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; phối hợp với Ban văn hóa, Đài truyền thanh thực hiện công tác tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính.

8. Trực tiếp tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, góp ý, đánh giá tác động thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân huyện hoặc cấp tỉnh tổ chức.

9. Tham mưu chuẩn bị các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính theo quy định.

Điều 7. Chế độ thông tin nghiệp vụ

1. Thông tin nghiệp vụ

a) Các công chức làm đầu mối chia sẻ thông tin hai chiều để kịp thời cung cấp thông tin hướng dẫn, chỉ đạo, điều hành liên quan công tác kiểm soát thủ tục hành

chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận thông tin phản ánh về những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện để kịp thời tháo gỡ; chia sẻ sáng kiến, bài học kinh nghiệm của cán bộ công chức trong quá trình triển khai thực hiện;

b) Phối hợp, hỗ trợ việc triển khai thực hiện các hoạt động về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tạo điều kiện thuận lợi để công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quy chế này.

2. Giao Công chức phụ trách đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, các cán bộ, công chức có khó khăn, vướng mắc phản ánh về Ủy ban nhân dân xã để tổng hợp, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Hiến