

Số: /QĐ-UBND

Bình Lương, ngày tháng 3 năm 2023

## 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 Bình Lương

### CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH LƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật chính phủ và Luật chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về 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 nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn nghiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 27/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về 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 tỉnh Thanh Hóa.

## 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 Bình Lương, gồm 03 chương, 11 điều.

**Điều 2.** Văn phòng Thống kê xã; các công chức chuyên môn khối UBND xã; các Trưởng thôn trên địa bàn xã và các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 2 (B/cáo);
- VP HĐND&UBND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (chi đạo);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Đức Tuấn

## 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 Bình Lương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch UBND xã Bình Lương.

### 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 Bình Lương.

2. Cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của xã, bao gồm: 01 Lãnh đạo UBND xã là tổ trưởng, 01 công chức Văn phòng – Thống kê là thành viên.

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

##### Điều 2. Cơ cấu của cán bộ đầu mối

Ủy ban nhân dân cấp phân công 02 cán bộ đầu mối, bao gồm: 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và 01 công chức Văn phòng – Thống kê xã.

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

Danh sách cán bộ đầu mối của xã: Do Chủ tịch UBND xã quyết định theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê.

##### 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.

##### 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 Chủ tịch UBND xã 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 UBND xã và chịu trách nhiệm Chủ tịch UBND xã 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 tỉnh.

**Chương II**  
**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI**  
**VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA UBND XÃ**  
**TRONG THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

1. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã trong công tác chỉ đạo, điều hành triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan.

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

3. Phối hợp với Văn phòng UBND huyện, tỉnh 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 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.

**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 cơ quan.

| b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức 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 ban, ngành, công chức 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 HĐND&UBND huyện trong thời hạn quy định.

đ) Nghiên cứu, đề xuất với Chủ tịch UBND xã và Văn phòng UBND xã các sáng kiến, giải pháp nhằm đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính.

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

Tham mưu báo cáo, phản ánh cho Văn phòng HĐND&UBND huyện 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 cho 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 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.

## 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 cơ quan nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ thay thế những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc kiến nghị trung ương xử lý theo thẩm quyền đối với các thủ tục hành chính không đảm bảo về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ.

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 gmail ([binhluonggso@gmail.com](mailto:binhluonggso@gmail.com)), số điện thoại chuyên dùng phản ánh kiến nghị (0917255566) để các nhân, tổ chức biết và thực hiện.

b) Theo dõi, đôn đốc các ban, ngành, công chức chuyên môn được phân công xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và quy định hành chính, thủ

tục hành chính do Văn phòng UBND huyện, tỉnh chuyển đến hoặc Văn phòng Chính phủ chuyển về trên hệ thống tiếp nhận và trả lời phản ánh kiến nghị điện tử tại địa chỉ: <http://nguoidan.chinhphu.vn> và <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 đề công bố danh mục TTHC tiếp nhận và không tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa; danh mục TTHC tiếp nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công cấp tỉnh.

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, hội thảo chuyên đề, góp ý, đánh giá tác động thủ tục hành chính có liên quan do Văn phòng UBND huyện, tỉnh hoặc cấp trên tổ chức.

### **Điều 8. Trách nhiệm của UBND xã.**

Văn phòng Thống kê xã có trách nhiệm: Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã phê duyệt Danh sách cán bộ đầu môi xã.

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 môi 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**

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 môi 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 đơn vị.

## **Điều 11. 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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND huyện để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH LƯƠNG**