

Số: 16/2024/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày 02 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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 03/2022/TT-BTP ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện

pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2015/NQ-HĐND ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn; Nghị quyết số 08/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh về bãi bỏ một số nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 10 năm 2024 và thay thế Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- TT UBMTTQVN tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- LĐVP;
- Trung tâm CB - TH tỉnh;
- Lưu VT, NCPC (Vân, Hòa).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đăng Bình

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16/2024/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan trong tổ chức và hoạt động của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

2. Đối tượng áp dụng

a) Công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, gồm: Công chức đầu mối tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (công chức đầu mối cấp tỉnh); công chức đầu mối tại Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (công chức đầu mối cấp huyện) và công chức đầu mối tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (công chức đầu mối cấp xã) theo quyết định đã được cơ quan có thẩm quyền tại khoản 3 Điều 2 Quy chế này công nhận.

b) Quy chế này không áp dụng đối với công chức đầu mối của các cơ quan, đơn vị được tổ chức theo ngành dọc tại địa phương.

Điều 2. Số lượng và chế độ làm việc của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

1. Quy định về số lượng

a) Công chức đầu mối cấp tỉnh

Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Bố trí tối thiểu 03 công chức đầu mối, nhưng phải đảm bảo có 01 lãnh đạo Văn phòng; 01 lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính; 01 công chức được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh: Bố trí tối đa 03 công chức đầu mối, gồm: 01 lãnh đạo đơn vị, 01 lãnh đạo Văn phòng, 01 công chức Văn phòng được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính. Tùy

vào điều kiện thực tế, có thể bố trí 02 công chức đầu mối, nhưng vẫn phải đảm bảo có 01 lãnh đạo đơn vị phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính, 01 lãnh đạo Văn phòng phụ trách/Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Đối với công chức đầu mối cấp huyện: Bố trí tối thiểu 03 công chức đầu mối, nhưng phải đảm bảo có 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện; 01 lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện; 01 công chức được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

c) Đối với công chức đầu mối cấp xã: Bố trí tối thiểu 02 công chức đầu mối, nhưng phải đảm bảo có 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã; 01 công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

d) Phòng Nội chính - Pháp chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm bộ phận thường trực của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Công nhận công chức đầu mối

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh lựa chọn, cử công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận. Trường hợp có sự thay đổi về công chức đầu mối, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để kiện toàn.

b) Thủ trưởng các phòng chuyên môn cử công chức đầu mối tại đơn vị mình và gửi danh sách về Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cùng cấp công nhận công chức đầu mối cấp huyện; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để theo dõi, tổng hợp chung.

c) Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phân công công chức đầu mối tại đơn vị mình và quyết định công nhận công chức đầu mối cấp xã; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân cấp huyện) để theo dõi, tổng hợp chung.

3. Chế độ làm việc của công chức đầu mối

a) Công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

b) Chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Được hưởng chế độ hỗ trợ theo Nghị quyết số 05/2015/NQ-HĐND ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định mức chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG CHỨC ĐẦU MỐI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức đầu mối

1. Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trong công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định của Trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phối hợp với các bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết.

3. Phối hợp với bộ phận Thường trực tại điểm d khoản 1 Điều 2 của Quy chế này để thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính có liên quan đến phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương khi có yêu cầu.

Điều 4. Hoạt động cụ thể của công chức đầu mối

1. Công tác chỉ đạo điều hành và tổ chức thực hiện

a) Tham mưu xây dựng các kế hoạch liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

b) Tuyên truyền, phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc về công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

c) Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kịp thời chấn chỉnh và xử lý cán bộ, công chức, viên chức không thực hiện đúng nội dung, nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính đã được giao.

d) Tham gia tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và triển khai các nội dung đã được tập huấn cho các bộ phận chuyên môn có liên quan trong cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Kiểm soát quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao).

a) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn

bản quy phạm pháp luật (sửa đổi); 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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.

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị được giao xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, thực hiện biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo quy định.

c) Phối hợp kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính trước khi gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến về việc quy định thủ tục hành chính.

d) Phối hợp nghiên cứu ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) để hoàn thiện dự thảo.

3. Kiểm soát việc công bố thủ tục hành chính

a) Đối với công chức đầu mối cấp tỉnh

Chủ động tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thống kê, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục và quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý được áp dụng tại các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh và công bố thủ tục hành chính, quy trình được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc cập nhật, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do cấp có thẩm quyền ban hành hoặc các quyết định công bố thủ tục hành chính của các Bộ, ngành thuộc phạm vi, chức năng quản lý của đơn vị, ngành mình để thống kê thủ tục hành chính đủ điều kiện công bố (gồm cả thủ tục hành chính của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã) và xây dựng quy trình nội bộ của từng thủ tục hành chính; xây dựng Tờ trình và dự thảo Quyết định công bố danh mục và quy trình nội bộ thủ tục hành chính hoặc dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và quy trình nội bộ thủ tục hành chính theo đúng quy định.

Kiểm tra về hình thức và nội dung việc thống kê thủ tục hành chính, hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính, tài liệu gửi kèm (mẫu đơn, mẫu tờ khai, văn bản liên quan), dự thảo Quyết định công bố, dự thảo Tờ trình trước khi trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt, ban hành.

b) Đối với công chức đầu mối cấp huyện, cấp xã

Chủ động tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có văn bản kiến nghị các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (có liên quan) hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, kịp thời tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố đối với các thủ tục hành chính, danh mục và quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã theo quy định; đồng thời tham mưu báo cáo về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các trường hợp thủ tục hành chính chưa được công bố, công khai hoặc đã công bố, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh nhưng chưa đầy đủ, chính xác so với các quy định của cấp có thẩm quyền ban hành.

4. Kiểm soát việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính

a) Đối với công chức đầu mối cấp tỉnh: Trên cơ sở danh mục thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính phối hợp với công chức phòng chuyên môn thực hiện cập nhật, công khai, địa phương hóa nội dung thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo thời hạn quy định.

b) Đối với công chức đầu mối cấp huyện, cấp xã và một số công chức đầu mối cấp tỉnh (trường hợp các đơn vị có Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc đơn vị): Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các hình thức công khai, niêm yết thủ tục hành chính một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp dễ dàng tìm hiểu, tiếp cận, thực hiện; đôn đốc, kiểm tra việc niêm yết, công khai đầy đủ, chính xác nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

c) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ, thông tin phản ánh, kiến nghị của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương, tại đơn vị trực thuộc có chức năng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

5. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, thay thế những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành hoặc đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị Trung ương xử lý theo thẩm quyền, cụ thể như sau:

a) Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá định kỳ thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương; hướng dẫn cán bộ, công chức, bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị, địa phương về nghiệp vụ rà soát, đánh giá thủ tục hành

chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; cung cấp các biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định.

b) Thu nhận, kiểm tra các biểu mẫu đã điền từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng hợp và lập báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính; báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính để Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương ký duyệt, ban hành.

c) Đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính được thông qua thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với công chức đầu mỗi cấp tỉnh).

6. Triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo 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; 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.

7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

b) Phối hợp các phòng, ban, bộ phận liên quan thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp nhận và xử lý các phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc từ Hệ thống phản ánh kiến nghị của Chính phủ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<https://pакn.dichvucong.gov.vn>) chuyển đến.

c) Phối hợp với các phòng, ban, bộ phận liên quan trong cơ quan, đơn vị, địa phương xác minh làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý hoặc báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực hiện quy định hành chính.

d) Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

8. Rà soát, đề xuất thủ tục hành chính đủ điều kiện để cung cấp dịch vụ công trực tuyến

a) Đối với công chức đầu mỗi cấp tỉnh: Trên cơ sở danh mục thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, còn hiệu lực thi hành, công chức đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính phối hợp với công chức phòng chuyên

môn thực hiện rà soát, đề xuất các thủ tục hành chính đủ điều kiện thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết (cấp xã, cấp huyện và cấp tỉnh), gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính đã được cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh nhưng chưa được cung cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để kiểm thử, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

b) Đối với công chức đầu mỗi cấp huyện, cấp xã: Chủ động tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương kiến nghị các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (có liên quan) hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, kịp thời tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đối với các thủ tục hành chính (thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến nhưng chưa được cung cấp dịch vụ công trực tuyến; tham mưu báo cáo về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đối với trường hợp thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt dịch vụ công trực tuyến nhưng chưa kịp thời được cung cấp theo hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

9. Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Tham mưu chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương.

10. Truyền thông hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện tốt kế hoạch truyền thông của Ủy ban nhân dân tỉnh và của cơ quan, đơn vị; tham gia viết tin, bài về hoạt động tổ chức triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của đơn vị gửi cho các cơ quan thông tin đại chúng của tỉnh để đăng tải.

11. Chế độ tổng hợp, báo cáo

a) Tổng hợp, báo cáo về tình hình hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện cập nhật việc báo cáo theo kỳ báo cáo quy định.

b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo (thuộc ngành, lĩnh vực chủ trì tham mưu thực hiện) theo quy định tại Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Bắc Kạn.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Theo dõi, cập nhật, kiện toàn hệ thống công chức đầu mỗi thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ, nâng cao năng lực cho đội ngũ công chức đầu mối các cấp trên địa bàn tỉnh.

3. Trao đổi thông tin giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và công chức đầu mối các cấp để 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.

4. 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, địa phương.

5. Tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương có công chức đầu mối

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo các bộ phận chuyên môn phối hợp với công chức đầu mối trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Thực hiện việc chi chế độ hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 7. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này mà được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó./.