ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 246 /QĐ-UBND	*Sóc Trăng, ngày 22 tháng 02 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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;

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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ 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 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

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

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lâm Hoàng Nghiệp

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 246 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định cơ cấu, chế độ làm việc, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC); trách nhiệm của cá nhân, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng (trừ cơ quan thuộc Trung ương đặt tại tỉnh).

2. Cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC cấp tỉnh, bao gồm: cán bộ, công chức đầu mối tại các sở, ngành tỉnh (công chức đầu mối cấp tỉnh); cán bộ, công chức đầu mối tại Ủy ban nhân dân (UBND) các huyện, thị xã, thành phố (công chức đầu mối cấp huyện) và công chức đầu mối tại UBND các xã, phường, thị trấn (công chức đầu mối cấp xã).

Điều 2. Cơ cấu của công chức đầu mối

1. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan thường trực tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh.

2. Cơ cấu công chức đầu mối tại các đơn vị cụ thể như sau:

a) Đối với các sở, ngành tỉnh:

Mỗi đơn vị phân công 02 (hai) công chức, gồm: 01 công chức là lãnh đạo đơn vị và 01 công chức là lãnh đạo Văn phòng phụ trách công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tham gia hệ thống công chức làm đầu mối cấp tỉnh.

Riêng Văn phòng UBND tỉnh phân công 01 Lãnh đạo Văn phòng; các công chức làm công tác kiểm soát TTHC thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố (UBND cấp huyện), UBND các xã, phường, thị trấn (UBND cấp xã):

- Mỗi UBND cấp huyện phân công 01 (một) cán bộ là lãnh đạo UBND cấp huyện và 01 (một) công chức là lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện trực tiếp phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt là Bộ phận Một cửa) tham gia hệ thống công chức đầu mối cấp huyện.

- Mỗi UBND cấp xã phân công 01 (một) công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách Bộ phận Một cửa tham gia hệ thống công chức đầu mối cấp xã.

3. Thẩm quyền, quy trình công nhận công chức đầu mối:

a) Đối với công chức đầu mối cấp tỉnh:

Chủ tịch UBND tỉnh công nhận công chức đầu mối, trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Hình thức văn bản công nhận là Quyết định.

Quy trình thực hiện như sau:

- Căn cứ văn bản quy định của Chính phủ, tình hình thực tế của đơn vị và quy định về cơ cấu tại điểm a khoản 2 Điều này, Văn phòng sở, ngành lập danh sách công chức đầu mối của đơn vị, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt gửi Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp.

- Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp danh sách công chức đầu mối từ các sở, ngành, dự thảo quyết định công nhận kèm danh sách công chức đầu mối cấp tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền.

- Quyết định công nhận công chức đầu mối cấp tỉnh sau khi ban hành được gửi đến các sở, ngành để thực hiện và Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công) để theo dõi.

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

Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận công chức đầu mối, trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. Hình thức văn bản công nhận là Quyết định.

Quy trình thực hiện như sau:

- Căn cứ văn bản quy định của Chính phủ, tình hình thực tế của đơn vị và quy định về cơ cấu tại điểm b khoản 2 Điều này, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện yêu cầu UBND cấp xã lập danh sách công chức đầu mối của đơn vị, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt gửi Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để tổng hợp.

- Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tổng hợp danh sách công chức đầu mối từ UBND các xã và công chức đầu mối cấp huyện, dự thảo quyết định công nhận kèm danh sách công chức đầu mối cấp huyện, cấp xã, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt theo thẩm quyền.

- Quyết định công nhận công chức đầu mối cấp huyện, cấp xã sau khi ban hành được gửi đến UBND cấp xã, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để thực hiện và Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công) để tổng hợp, theo dõi chung.

4. Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự làm đầu mối so với quyết định đã được công nhận:

Thủ trưởng các sở, ngành có trách nhiệm kịp thời thông tin và gửi danh sách thay đổi về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định thay đổi theo thẩm quyền.

Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện kịp thời điều chỉnh danh sách, ban hành quyết định thay đổi và gửi quyết định kèm danh sách điều chỉnh về Văn phòng UBND tỉnh để cập nhật, theo dõi.

Điều 3. Chế độ làm việc của công chức đầu mối

1. Công chức đầu mối hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, giúp Thủ trưởng đơn vị triển khai công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, TTHC tại đơn vị và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về nhiệm vụ được phân công; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ kiểm soát TTHC của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc kiện toàn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho công chức đầu mối của đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÔNG CHỨC LÀM ĐẦU MỐI KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của công chức đầu mối

1. Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành triển khai có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, TTHC của cơ quan, đơn vị.

2. Phối hợp với các bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, TTHC của cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và quy định hiện hành.

3. Phối hợp với các bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị tham mưu, giúp người đứng đầu cơ quan quản lý, vận hành, khai thác và theo dõi việc tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kết quả thực hiện Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử.

4. Phối hợp với cơ quan liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương kiểm soát và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác dữ liệu TTHC công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương.

5. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khác thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các vấn đề có liên quan đến phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

6. Nghiên cứu và tổng hợp đề xuất các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh cải cách TTHC, kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị.

7. Giúp Thủ trưởng đơn vị tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác cải cách TTHC, kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử theo quy định.

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

Điều 5. Hoạt động cụ thể của công chức đầu mối

1. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát TTHC:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát TTHC, Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện TTHC hàng năm; ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC tại đơn vị.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức (sau đây gọi chung là công chức) các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khen thưởng công chức có sáng kiến, giải pháp cải cách TTHC 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 TTHC đã được giao.

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

d) Tổng hợp, thống kê số liệu và xây dựng báo cáo (định kỳ và đột xuất) về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử của đơn vị gửi về Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn quy định.

đ) Nghiên cứu, tổng hợp và đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Văn phòng UBND tỉnh các sáng kiến, giải pháp nhằm đẩy mạnh cải cách TTHC.

2. Kiểm soát việc quy định TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trường hợp được Luật giao hoặc Nghị quyết của Quốc hội giao hoặc trường

hợp cần thiết phải quy định TTHC trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015) do sở, ban, ngành chủ trì soạn thảo (đối với công chức đầu mối cấp tỉnh):

a) Hướng dẫn công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện việc phân tích, dự báo về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ của TTHC theo quy định tại 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.

b) Nghiên cứu, có ý kiến về nội dung quy định TTHC tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và việc phân tích, dự báo về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ của TTHC do đơn vị chủ trì soạn thảo; hướng dẫn công chức soạn thảo lập hồ sơ gửi lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát TTHC (Văn phòng UBND tỉnh) về quy định TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Kiểm soát việc công bố TTHC:

a) Đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh:

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc rà soát, thống kê TTHC thuộc lĩnh vực quản lý của các sở, ngành (kể cả TTHC áp dụng tại cấp huyện, cấp xã) trên cơ sở quyết định công bố TTHC đã được Bộ, ngành có liên quan chuẩn hóa theo thẩm quyền đã đủ điều kiện công bố mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ; xây dựng Tờ trình và dự thảo Quyết định công bố TTHC.

- Hoàn thiện về hình thức và nội dung việc thống kê TTHC, hồ sơ trình công bố TTHC, tài liệu gửi kèm (mẫu đơn, mẫu tờ khai, văn bản liên quan), gửi file về Văn phòng UBND tỉnh qua địa chỉ trungtampvhcc@soctrang.gov.vn để kiểm soát chất lượng; phối hợp phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoàn chỉnh dự thảo trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo thẩm quyền.

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

Phối hợp thông tin cho Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công) về các trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết đã đủ điều kiện công bố nhưng chưa được công bố mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ kịp thời hoặc TTHC được công bố chưa chính xác, chưa đầy đủ.

4. Kiểm soát việc niêm yết công khai TTHC:

a) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc niêm yết công khai TTHC tại đơn vị, đảm bảo niêm yết đầy đủ, chính xác, kịp thời các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố; không niêm yết các TTHC đã hết hiệu lực thi hành.

b) Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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) Theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ cơ quan, hộp thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, TTHC tại Trang thông tin điện tử và tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị.

5. Rà soát TTHC, kiến nghị phương án đơn giản hóa của người dân, doanh nghiệp hoặc thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước:

Công chức đầu mối có trách nhiệm tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa TTHC theo chỉ đạo của Trung ương, của UBND tỉnh hoặc chủ động rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ thay thế những quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh hoặc kiến nghị Trung ương xử lý theo thẩm quyền đối với các TTHC không đảm bảo về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ. Cụ thể như sau:

a) Xây dựng Kế hoạch hoặc văn bản phân công rà soát; hướng dẫn về nghiệp vụ rà soát, đánh giá TTHC; cung cấp các biểu mẫu rà soát theo quy định.

b) Thu nhận, kiểm tra các biểu mẫu đã điền từ các đơn vị trực thuộc; tổng hợp và lập báo cáo kết quả rà soát TTHC; gửi hồ sơ rà soát đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt về Văn phòng UBND tỉnh đánh giá chất lượng trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

c) Đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc tham mưu Thủ trưởng cơ quan dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh sau khi được thông qua.

6. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại cơ quan, đơn vị theo quy định tại 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 và Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử:

a) Tham mưu người đứng đầu cơ quan cử công chức đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với công chức đầu mối cấp tỉnh); kiện toàn tổ chức, ban hành quy chế hoạt động và cử người ra làm việc tại Bộ phận

Một cửa của đơn vị và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của UBND cấp xã trên địa bàn (đối với công chức đầu mối cấp huyện).

b) Tham mưu bố trí cơ sở vật chất, điều kiện làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận Một cửa.

c) Phối hợp với cơ quan có liên quan, các phòng ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc tham mưu Thủ trưởng cơ quan xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các TTHC (bao gồm TTHC cấp huyện, cấp xã) chi tiết, rõ ràng, thời gian giải quyết, các bước thực hiện bảo đảm thời gian giải quyết, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với công chức đầu mối cấp tỉnh).

d) Phối hợp với cơ quan chuyên môn chủ trì giải quyết, trả kết quả TTHC đúng quy định; chủ động liên hệ và phối hợp cơ quan giải quyết TTHC thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Một cửa về lý do chậm giải quyết hồ sơ TTHC kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.

đ) Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình TTHC và đề xuất thành phần hồ sơ số hóa phục vụ công tác giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp; rà soát, đánh giá TTHC đáp ứng yêu cầu xây dựng dịch vụ công trực tuyến theo các mức độ, chuẩn hóa danh mục dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

e) Tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC; sử dụng và khai thác có hiệu quả Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

f) Nghiên cứu, phối hợp với phòng, ban chuyên môn tham mưu Thủ trưởng đơn vị đề xuất phương án thí điểm chuyển giao Bưu điện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của đơn vị (nếu có); phối hợp với Bưu điện để luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC.

g) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi và phối hợp với đơn vị có liên quan kịp thời khắc phục những hạn chế của đơn vị có liên quan đến kết quả thực hiện Bộ Chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

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

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, TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận Một cửa.

b) Liên hệ, hướng dẫn hoặc hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, TTHC theo quy định.

c) Theo dõi, đôn đốc và phối hợp các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc được phân công xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, TTHC do Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến.

d) 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 hành chính, TTHC.

e) Phối hợp với công chức, viên chức được giao quản lý, sử dụng hoặc trực tiếp quản lý, sử dụng tài khoản đăng nhập Hệ thống phản ánh, kiến nghị để kịp thời tiếp nhận, trả lời các phản ánh kiến nghị theo quy định tại Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia.

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

8. Tham dự các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề, góp ý, rà soát, đánh giá TTHC có liên quan do Văn phòng UBND tỉnh hoặc cấp trên tổ chức.

9. Tổ chức kiểm tra tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc.

10. Tham mưu chuẩn bị các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử và báo cáo định kỳ về công tác cải cách TTHC.

Điều 6. Tổ chức hoạt động cho hệ thống công chức đầu mối

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo và thiết lập hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC tại các sở, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã và đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh.

b) Theo dõi, cập nhật và trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận danh sách công chức làm đầu mối tại các sở, ngành; tổng hợp và theo dõi danh sách công chức làm đầu mối tại UBND cấp huyện, cấp xã.

c) Chủ trì hoặc phối hợp cơ quan có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông cho hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối trên địa bàn tỉnh.

d) Thiết lập, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng UBND tỉnh và công chức đầu mối để kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; chia sẻ những sáng kiến, bài học kinh nghiệm của các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

đ) Phối hợp, hỗ trợ việc triển khai thực hiện các hoạt động về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi, chức năng quản lý của các cơ quan, đơn vị.

2. Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện nghiêm túc việc hỗ trợ về kinh phí theo quy định, tạo điều kiện

thuận lợi cho công chức đầu mối thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC theo quy định tại Quy chế này.

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Văn phòng UBND tỉnh giữ vai trò đầu mối liên lạc, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng UBND tỉnh và công chức 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 khuyến khích hình thức thông tin qua hộp thư điện tử, hạn chế việc sử dụng văn bản giấy trong quá trình trao đổi công việc.

3. Định kỳ hàng tháng, quý và năm (hoặc đột xuất theo yêu cầu) công chức đầu mối tại các sở, ngành tỉnh, UBND cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, gửi về UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) trước ngày 22 của tháng, trước ngày 19 của tháng cuối quý và trước ngày 20 tháng 12 của năm để tổng hợp trình UBND tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ theo quy định.

4. Công chức đầu mối cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, gửi về UBND cấp huyện (thông qua Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện) theo thời gian quy định để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Kinh phí thực hiện

Sở Tài chính phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn các sở, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã triển khai thực hiện các chế độ về kinh phí theo quy định tại Quyết định số 28/2013/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh Sóc Trăng quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này; phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình và các tổ chức, cá nhân có liên quan để quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này và tạo điều kiện thuận lợi để công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại 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 tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

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