

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban Dân tộc

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-UBND ngày 25/5/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 642/QĐ-UBND ngày 02/11/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Hành chính - Thư ký.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính là đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban Dân tộc, chịu sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ.

2. Tham mưu cho Chánh Văn phòng Ủy ban trong việc kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy

định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Chính phủ.

3. Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính của Văn phòng Ủy ban; tham mưu công tác xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO.

4. Tham mưu tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung ương theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu giúp Chánh Văn phòng Ủy ban:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch, dự toán, báo cáo hàng năm về kiểm soát thủ tục hành chính của Ủy ban Dân tộc, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt.

b) Kiểm soát quy định về thủ tục hành chính theo quy định tại Chương II của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung).

c) Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ theo quy định tại Chương III của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

d) Tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban Dân tộc để tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban giao các Vụ, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban Dân tộc xử lý theo quy định; đôn đốc, kiểm tra và kịp thời báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

đ) Kiểm soát chất lượng và nhập dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính pháp lý của thủ tục hành chính đã được công bố, nhập dữ liệu và đăng tải vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện tạo đường kết nối về các dịch vụ công trực tuyến cung cấp cho cá nhân, tổ chức từ cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

e) Phối hợp với Trung tâm Thông tin tổ chức triển khai Cổng Dịch vụ công của Ủy ban Dân tộc, kết nối Cổng Dịch vụ công quốc gia theo chỉ đạo của Chính phủ.

g) Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc theo quy định của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

h) Kiểm tra, tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính và việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo định kỳ hoặc đột xuất để trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

i) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

k) Đôn đốc các Vụ, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban Dân tộc thực hiện việc thống kê các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị huỷ bỏ hoặc bãi bỏ; thực hiện các chương trình, dự án, đề án về kiểm soát thủ tục hành chính do Ủy ban Dân tộc hoặc do cơ quan nhà nước cấp trên ban hành.

l) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan thông tấn báo chí để thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về các quy định hành chính.

m) Trong quá trình hoạt động tùy theo yêu cầu, nhiệm vụ được giao, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm việc huy động cán bộ, công chức của các vụ, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban Dân tộc để thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; trường hợp cần thiết, trình cấp có thẩm quyền ký hợp đồng và sử dụng chuyên gia tư vấn trong và ngoài khu vực nhà nước làm việc theo chế độ hợp đồng khoán việc phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các nhiệm vụ:

a) Phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Ủy ban Dân tộc kiểm tra lần cuối về sự cần thiết, tính hợp pháp, hợp lý của quy định về thủ tục hành chính và việc lấy ý kiến theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

b) Tham gia tập huấn nghiệp vụ do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính tổ chức.

c) Trong quá trình kiểm tra, tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện, nếu phát hiện cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức không thực hiện, thực hiện không đúng yêu cầu hoặc vi phạm quy định về kiểm soát thủ tục hành chính, kịp thời kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng các hình thức, biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Tham mưu, thực hiện công tác cải cách hành chính của Văn phòng Ủy ban.

đ) Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng Ủy ban trong việc nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện việc áp dụng hệ thống tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của cơ quan Ủy ban Dân tộc; thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBNDT.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn nghiệp vụ nằm trong tổng biên chế được giao cho Văn phòng Ủy ban.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

3. Trưởng phòng điều hành hoạt động chung của Phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về hoạt động của Phòng; xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch làm việc của Phòng; bố trí công chức phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

4. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

5. Công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 33/QĐ-VP ngày 22/5/2018 của Chánh văn phòng Ủy ban Dân tộc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban Dân tộc.

Bãi bỏ Khoản 9, Điều 2, Quyết định số 51/QĐ-VP ngày 03/7/2017 của Chánh văn phòng Ủy ban Dân tộc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Hành chính - Thư ký thuộc Văn phòng Ủy ban Dân tộc.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBĐT (đề b/cáo);
- Các Thứ trưởng, PCN UBĐT (đề b/cáo);
- Các vụ, đơn vị thuộc UBĐT;
- Công TTĐT UBĐT;
- Lưu: VT, VP (03 bản).

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lò Quang Tú