

Số: **353**/TB-VPUB

Hà Nam, ngày **30** tháng 3 năm 2018

## **THÔNG BÁO**

### **V/v phân công nhiệm vụ phòng Kiểm soát thủ tục hành chính**

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Căn cứ Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND tỉnh về việc Bổ sung, bãi bỏ một số quy định về kiểm soát thủ tục hành chính trong một số Quyết định của UBND tỉnh Hà Nam;

Căn cứ Quyết định số 1564/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Nam về việc chuyển Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Sở Tư pháp sang Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1420/QĐ-VPUB ngày 14 tháng 9 năm 2016 của Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, viên chức, như sau:

#### **I. Chế độ làm việc, nguyên tắc phân công và quan hệ công tác**

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính ngoài nhiệm vụ cụ thể được phân công còn chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về toàn bộ hoạt động và kết quả công tác của Phòng.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ, được Trưởng phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

4. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành hoạt động của Phòng.

5. Công chức, viên chức phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Được trực tiếp làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng khi có yêu cầu và phải có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách.

6. Về quy trình tham mưu ban hành văn bản:

- Thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 1383/QĐ-UBND ngày 14/9/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh Hà Nam.

- Chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức, thể thức, thẩm quyền văn bản ban hành.

## **II. Phân công nhiệm vụ công tác**

### **1. Đồng chí Đỗ Thị Thái – Trưởng phòng**

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án chung về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính trong từng giai đoạn để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định.

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thẩm tra các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

- Phối hợp kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính.

- Duy trì và vận hành có hiệu quả các phần mềm liên quan đến kiểm soát TTHC đã được trang bị.

- Kiến nghị, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

- Theo dõi, hướng dẫn toàn diện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính tại: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, các huyện: Bình Lục, Lý Nhân, Kim Bảng.

### **2. Đồng chí Vũ Minh Thắng - Phó Trưởng phòng**

- Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án chung về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính. Đồng thời, phối hợp kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính.

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc báo cáo định kỳ, đột xuất đối với tình hình, kết quả hoạt động nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC. Phối hợp, hướng dẫn các đơn vị để thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc toàn diện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố TTHC tại các đơn vị: Sở Tài Nguyên và Môi trường, Sở Giao thông vận tải, Sở Nội vụ, sở Văn hóa Thể thao và Du lịch, Ban quản lý khu Đại học Nam Cao, Sở Giáo dục và Đào tạo; Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và huyện Thanh Liêm.

- Nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến cải cách TTHC và quy định có liên quan.

- Duy trì và vận hành Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

## **2. Đồng chí Đặng Hà Phương- Chuyên viên**

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc toàn diện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố TTHC tại các đơn vị: Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Lao động thương binh và xã hội, Sở Y tế, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Thông tin và Truyền thông, Cục Thuế tỉnh, Ngân hàng nhà nước tỉnh và thành phố Phủ Lý.

- Xây dựng các báo cáo đột xuất liên quan đến kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.
- Nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến cải cách TTHC và quy định có liên quan.
- Duy trì và vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

## **3. Đồng chí Trần Thúy Quỳnh- Chuyên viên**

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc toàn diện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố TTHC tại các đơn vị: Sở Xây dựng, Sở Tư pháp, Sở Công Thương, Thanh tra tỉnh, Ban quản lý các Khu công nghiệp, Ngân hàng chính sách xã hội tỉnh, Chi cục Hải quan Hà Nam và huyện Duy Tiên.

- Xây dựng các báo cáo định kỳ về kiểm soát TTHC.
- Nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến cải cách TTHC và quy định có liên quan.
- Duy trì và vận hành Hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

## **III. Tổ chức thực hiện**

Thông báo này được thực hiện kể từ ngày ký ban hành.

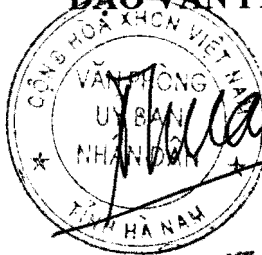
Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có khó khăn, vướng mắc, giao Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho phù hợp./.

### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các đơn vị thuộc VP;
- Cán bộ, CC, VC phòng KSTTHC;
- Lưu: VT, HCTC, KSTTHC.

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH  
ĐẠO VĂN PHÒNG**

**TRƯỞNG PHÒNG**



**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG ĐỖ Thị Thái  
PHÓ VĂN PHÒNG  
TRẦN ĐỨC THUẬN**