

Số:3635/QĐ-TCTCCTHC

Kon Tum, ngày 24 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác cải cách
thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum**

**TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

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 Quyết định số 532/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2023 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc thành lập Tổ công tác cải cách thủ tục
hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 467/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2023 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc Phê duyệt Danh sách thành viên
Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Cơ quan thường
trực Tổ công tác.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ công tác
cải cách thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các thành viên Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Chủ tịch
Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân
tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các
huyện, thành phố và cá nhân, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết
định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Đ/c Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (t/h);
- Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh (t/h);
- UBND các huyện, thành phố (t/h);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các PCVP;
 - + Các Phòng: NC, KTTH, HC-QT (p/h);
 - + Trung tâm Phục vụ HCC (t/m).
- Lưu: VT, TTHCC, vTH.

TỔ TRƯỞNG



**Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
Nguyễn Ngọc Sâm**

QUY CHẾ

**Hoạt động của Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum**
(Kèm theo Quyết định số 3635 /QĐ-TCTCCTTHC ngày 24 tháng 10 năm 2023
của Tổ trưởng Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (sau đây gọi tắt là Tổ công tác).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ công tác và các sở, ngành, địa phương, cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Tổ công tác trong hoạt động của Tổ công tác và trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

2. Tổ công tác và thành viên Tổ công tác không làm thay chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các sở, ngành, địa phương.

3. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 3. Các hình thức làm việc của Tổ công tác

Tổ công tác có thể làm việc theo các hình thức như tổ chức phiên họp định kỳ, cuộc họp đột xuất, hội nghị (trực tiếp hoặc trực tuyến), kiểm tra, khảo sát đánh giá thực tế và cho ý kiến bằng văn bản.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CÔNG TÁC

Điều 4. Tổ trưởng Tổ công tác

1. Chỉ đạo, điều hành toàn diện về hoạt động của Tổ công tác; phân công nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Tổ công tác; ban hành chương trình, kế hoạch công tác của Tổ công tác.

2. Chỉ đạo việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp về cải cách thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách tại các sở, ngành, địa phương.

3. Chỉ đạo xử lý các báo cáo, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và Hiệp hội doanh nghiệp tỉnh về vướng mắc, khó khăn của doanh nghiệp, người dân về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính là rào cản cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân (*bao gồm cả những quy định dự kiến ban hành trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật*); định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Hiệp hội doanh nghiệp tỉnh và cộng đồng doanh nghiệp, các cá nhân, tổ chức liên quan để lắng nghe, nhận diện các khó khăn, vướng mắc và kịp thời chỉ đạo tháo gỡ.

4. Triệu tập và chủ trì các phiên họp định kỳ hoặc đột xuất của Tổ công tác; chỉ đạo tổ chức các đoàn làm việc, đôn đốc các sở, ngành, địa phương triển khai các nhiệm vụ, giải pháp về cải cách thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách.

Điều 5. Các Tổ phó Tổ công tác

1. Tổ phó thường trực Tổ công tác

- Giúp Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo, đôn đốc các hoạt động của Tổ công tác và Cơ quan thường trực Tổ công tác; thay mặt Tổ trưởng Tổ công tác điều hành công tác của Tổ công tác khi Tổ trưởng vắng mặt; triệu tập các cuộc họp Tổ công tác theo yêu cầu của Tổ trưởng và nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo bảo đảm các điều kiện làm việc của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ công tác theo chương trình, kế hoạch chung của Tổ công tác và theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Tổ công tác Cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tổ phó

a) Giám đốc Sở Nội vụ - Cơ quan thường trực về cải cách hành chính giúp Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo, đôn đốc các hoạt động cải cách hành chính gắn kết với cải cách thủ tục hành chính; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và thanh tra, kiểm tra công vụ.

b) Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc Sở Tư pháp tăng cường công tác thẩm định quy định thủ tục hành chính bảo đảm chỉ ban hành thủ tục hành chính thật sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ thấp nhất; chỉ đạo Sở Tư pháp phối hợp, hỗ trợ trong việc kết nối, chia sẻ dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật khi có yêu cầu.

c) Lãnh đạo Công an tỉnh - Tổ phó thường trực Tổ công tác triển khai Đề án 06 tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo, đôn đốc các hoạt động thúc đẩy cải cách, đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm tải công dân liên quan đến quản lý dân cư; thúc đẩy ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh, xác thực điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

3. Ngoài các nhiệm vụ cụ thể nêu trên, các Tổ phó còn có trách nhiệm giúp Tổ trưởng Tổ công tác:

- Chỉ đạo, đôn đốc các sở, ngành, địa phương triển khai chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ, giải pháp về cải cách thủ tục hành chính theo các văn bản, chương trình, kế hoạch, đề án được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành nhằm đạt được các chỉ tiêu định lượng do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề ra; yêu cầu các sở, ngành, địa phương thực hiện chế độ thông tin, báo cáo phục vụ hoạt động của Tổ công tác.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác.

Điều 6. Các thành viên Tổ công tác

1. Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc hoặc phối hợp chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp về cải cách thủ tục hành chính tại các sở, ngành, địa phương được phân công phụ trách theo các văn bản, chương trình, kế hoạch, đề án do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành. Trong đó, chú trọng tập trung chỉ đạo, đôn đốc các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Thực hiện tốt việc đánh giá tác động, thẩm định thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh tại đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm chỉ ban hành thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh thật sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ thấp nhất.

b) Trình công bố danh mục thủ tục hành chính, công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác các thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 1 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.

c) Chỉ đạo thường xuyên rà soát, kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục hành chính (*bao gồm cả thủ tục hành chính nội bộ, phân cấp giải quyết thủ tục hành chính*), quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh, đặc biệt là các quy định, thủ tục là rào cản cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân.

d) Rà soát, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh để cắt giảm các thông tin phải khai báo khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp.

đ) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính là rào cản cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân.

e) Đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Chủ trì hoặc tham gia đối thoại với Hiệp hội doanh nghiệp, cộng đồng doanh nghiệp theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác.

3. Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc hoặc phối hợp chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách tại các sở, ngành, địa phương được phân công phụ trách.

4. Nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến, giải pháp thúc đẩy cải cách thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ công tác, trường hợp không thể tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp; cho ý kiến bằng văn bản về các vấn đề được xin ý kiến và cùng các thành viên Tổ công tác xem xét, trao đổi, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Tổ công tác; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ công tác.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ công tác giao.

7. Ủy viên thường trực có trách nhiệm theo dõi việc xây dựng, triển khai Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính hằng năm; chuẩn bị nội dung các buổi làm việc, kết luận của Tổ trưởng, Tổ phó thường trực Tổ công tác; theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả hoạt động của Tổ công tác. Chủ động tổ chức các buổi làm việc với Hiệp hội doanh nghiệp và cộng đồng doanh nghiệp, các cá nhân, tổ chức liên quan để lắng nghe, nhận diện các khó khăn, vướng mắc, kịp thời tham mưu cho Lãnh đạo Tổ công tác chỉ đạo tháo gỡ; đầu mối tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính là rào cản cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân; thực hiện nhiệm vụ khác do Tổ trưởng, Tổ phó thường trực Tổ công tác giao.

Điều 7. Cơ quan thường trực Tổ công tác

1. Xây dựng, trình Tổ trưởng Tổ công tác ban hành chương trình, kế hoạch công tác của Tổ công tác. Báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch của Tổ công tác và kết luận, chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ công tác.

2. Giúp việc Tổ công tác trong nghiên cứu, đề xuất các giải pháp thúc đẩy cải cách thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách.

3. Giúp việc Tổ công tác trong theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ, giải pháp về cải cách thủ tục hành chính tại các bộ, ngành, địa phương theo các văn bản, chương trình, kế hoạch, đề án được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; kịp thời báo cáo và tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

4. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Tổ công tác; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ công tác.

Báo cáo, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các thành viên Tổ công tác và các sở, ngành, địa phương, cá nhân, tổ chức hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

5. Trực tiếp làm việc và đề nghị các sở, ngành, địa phương phối hợp cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động của Tổ công tác.
6. Lưu giữ hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động của Tổ công tác.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ công tác giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Các cuộc họp của Tổ công tác

1. Tổ công tác họp phiên định kỳ hằng quý, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm hoặc họp đột xuất theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác. Thành phần tham dự cuộc họp do người chủ trì cuộc họp quyết định.
2. Tổ trưởng Tổ công tác quyết định triệu tập cuộc họp mở rộng có sự tham gia của các sở, ngành, địa phương và một số đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 9. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Các thành viên Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Tổ trưởng Tổ công tác sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh, các thành viên khác sử dụng con dấu của cơ quan mình.
2. Các thành viên Tổ công tác theo phân công (phụ lục kèm theo) trực tiếp đôn đốc, làm việc với các sở, ngành, địa phương về tình hình, giải pháp cải cách thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách.
3. Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất Tổ phó và các thành viên Tổ công tác báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Tổ trưởng Tổ công tác về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này.
4. Tổ trưởng Tổ công tác định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thành viên Tổ công tác và các sở, ngành, địa phương để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổ công tác.
5. Các thành viên Tổ công tác được quyền giao đơn vị đầu mối chủ trì, huy động các nguồn lực và đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ được giao; phối hợp với Cơ quan thường trực Tổ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác về kết quả thực hiện.

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác

1. Kinh phí cho hoạt động của Tổ công tác do ngân sách nhà nước đảm bảo và được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật.
2. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm hoạt động của Tổ công tác thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 11. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ngành, địa phương trong quan hệ công tác với Tổ công tác

1. Quán triệt các nội dung chỉ đạo của Tổ công tác đề đơn đốc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách thuộc cơ quan, ngành, lĩnh vực mình phụ trách. Đặc biệt là xử lý, tháo gỡ các cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính là rào cản cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân.

2. Tham dự các cuộc họp hoặc cử cán bộ có đủ thẩm quyền tham dự; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị chức năng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo đề nghị của Tổ công tác.

3. Phối hợp với Cơ quan thường trực Tổ công tác kịp thời báo cáo các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai và đề xuất giải pháp tháo gỡ.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng Tổ công tác có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên Tổ công tác thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Cơ quan thường trực Tổ công tác trình Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, quyết định./.

Phụ lục
PHÂN CÔNG THÀNH VIÊN TỔ CÔNG TÁC THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC
VIỆC THỰC HIỆN TẠI CÁC SỞ, NGÀNH ĐỊA PHƯƠNG
(Kèm theo Quy chế hoạt động của Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

TT	Thành viên Tổ công tác	Sở, ngành, địa phương theo dõi, đôn đốc
1	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Tổ trưởng	- Sở Ngoại vụ - Thành phố Kon Tum
2	Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh - Tổ phó Thường trực	- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Y tế - Sở Thông tin và Truyền thông
3	Giám đốc Sở Nội vụ - Tổ phó	- Sở Nội vụ - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Sở Giáo dục và Đào tạo
4	Giám đốc Sở Tư pháp - Tổ phó	- Sở Tư pháp - Thanh tra tỉnh - Ban Dân tộc
5	Lãnh đạo Công an tỉnh - Tổ phó	- Công an tỉnh
6	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư, thành viên	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - Huyện Ngọc Hồi
7	Lãnh đạo Sở Tài chính, thành viên	- Sở Tài chính - Huyện Đăk Glei
8	Lãnh đạo Sở Công Thương, thành viên	- Sở Công Thương - Huyện Đăk Tô
9	Lãnh đạo Sở Xây dựng, thành viên	- Sở Xây dựng - Huyện Kon Plông
10	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải, thành viên	- Sở Giao thông vận tải - Huyện Tu Mơ Rông
11	Lãnh đạo Sở Tài Nguyên và Môi trường, thành viên	- Sở Tài Nguyên và Môi trường - Huyện Đăk Hà
12	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, thành viên	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Huyện Kon Rẫy
13	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, thành viên	- Sở Khoa học và Công nghệ - Huyện Sa Thầy
14	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thành viên	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Huyện Ia H'Drai