

Số: 406/QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày 24 tháng 03 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính**

BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 187/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính là đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ, có chức năng giúp Chánh Văn phòng Bộ 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 Bộ 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP) và 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP).

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính chịu sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Bộ trưởng; sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng Bộ; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Tham mưu và giúp Chánh Văn phòng xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trình Bộ trưởng phê duyệt.

2. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện sự chỉ đạo của Bộ trưởng về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ và tại địa phương.

3. Giúp Chánh Văn phòng kiểm soát quy định và thực hiện về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

4. Giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

5. Giúp Chánh Văn phòng 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 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan 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 các cổng thông tin điện tử của Bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

6. Giúp Chánh Văn phòng tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông để giao cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ xử lý theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP; đôn đốc, kiểm tra và kịp thời báo cáo Bộ trưởng biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Bộ trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến thủ tục hành chính.

7. Giúp Chánh Văn phòng 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 báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 35 của Nghị

định số 63/2010/NĐ-CP và quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

8. Giúp Chánh Văn phòng đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ 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 hủy bỏ hoặc bãi bỏ; thực hiện các chương trình, dự án, đề án về kiểm soát thủ tục hành chính do Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc cơ quan nhà nước cấp trên ban hành.

9. Triển khai và 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.

10. Giúp Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan báo chí Ngành, các phương tiện thông tin đại chúng 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 thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông.

11. Tham mưu giúp Chánh Văn phòng trình Bộ trưởng việc huy động cán bộ, công chức của các đơn vị thuộc Bộ để thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; ký hợp đồng và sử dụng chuyên gia tư vấn trong và ngoài khu vực nhà nước đến làm việc theo chế độ hợp đồng khoán việc phù hợp với quy định của pháp luật.

12. Hướng dẫn, kiểm tra việc điền biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính của các đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; đánh giá độc lập tác động của thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

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

14. 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.

15. Giúp Chánh Văn phòng làm đầu mối trong việc đôn đốc, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện chương trình cải cách hành chính của Bộ theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính nhà nước của Chính phủ và sự chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ; thực hiện nhiệm vụ thường trực công tác cải cách hành chính của Bộ Thông tin và Truyền thông.

16. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Bộ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ giao.

Điều 3: Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên:

a) Trưởng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng;

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng;

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Bộ.

2. Biên chế:

Biên chế hành chính của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ do Bộ trưởng quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4: Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5: Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Cục KSTTHC;
- Lưu VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG

(Đã ký)

Lê Doãn Hợp