THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 74/2010/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

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

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

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 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Cơ quan Kiểm soát thủ tục hành chính là đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ được quy định tại khoản 1 Điều 5 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), có tên gọi là Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính có chức năng giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong việc kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính, quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trong phạm vi cả nước theo quy định của pháp luật.

3. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính có tư cách pháp nhân, con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ thẩm tra về quy trình, thủ tục chuẩn bị đối với các dự án, dự thảo văn bản pháp luật có liên quan đến quy định về thủ tục hành chính do các Bộ, cơ quan ngang Bộ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

2. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sự chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính tại các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

3. Xây dựng, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định hoặc để Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định đối với dự thảo văn bản pháp luật liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính khi được cấp có thẩm quyền giao.

4. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật:

a) Tham gia ý kiến về thủ tục hành chính đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi các Bộ, cơ quan ngang Bộ gửi cơ quan có trách nhiệm thẩm định để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật;

b) Tham gia ý kiến về thủ tục hành chính đối với dự thảo thông tư liên tịch của các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

c) Tham gia thẩm định nội dung về thủ tục hành chính được quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi được cơ quan thẩm định yêu cầu.

5. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm rà soát, đánh giá và xử lý kết quả rà soát, đánh giá về thủ tục hành chính:

a) Xây dựng để Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch rà soát, đánh giá độc lập của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ được quy định tại Điều 30 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

b) Tổ chức rà soát, đánh giá độc lập thủ tục hành chính để tổng hợp, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật;

c) Tổng hợp, báo cáo để Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định đối với những vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Văn phòng Chính phủ về xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

d) Báo cáo để Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính không đáp ứng quy định tại Điều 28 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

6. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính:

a) Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm chủ trì, phối hợp các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

b) Chủ trì thiết lập, phối hợp với các đơn vị liên quan duy trì hoạt động của cổng thông tin tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị, kết quả giải quyết về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

c) Kiểm soát việc công bố và cập nhật, đăng tải thủ tục hành chính, các văn bản quy định về thủ tục hành chính đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia.

7. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh và đời sống của nhân dân:

a) Tiếp nhận, phân loại và kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh và đời sống của nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại 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 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP);

b) Xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

8. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính đối với đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

9. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm chủ trì, phối hợp với Liên đoàn luật sư Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong việc xây dựng, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành quy chế phối hợp để huy động nguồn lực thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

10. Khi cần thiết, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm để trình Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến về việc điều động công chức của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan liên quan đến làm việc tại Cục Kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ biệt phái.

11. Báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm việc ký hợp đồng đối với chuyên gia tư vấn trong và ngoài khu vực nhà nước đến làm việc tại Cục Kiểm soát thủ tục hành chính theo yêu cầu, nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

12. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm tổ chức giao ban định kỳ với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

13. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan thông tin đại chúng duy trì thường xuyên công tác tuyên truyền cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

14. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm tổng hợp báo cáo của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

15. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm huy động và sử dụng các nguồn tài trợ trong và ngoài nước để tăng cường thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện hợp tác quốc tế về kiểm soát thủ tục hành chính theo phân cấp quản lý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và theo quy định của pháp luật.

17. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và công chức; thực hiện chế độ tiền lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng công chức thuộc phạm vi quản lý của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

18. Quản lý kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và tài sản được giao theo phân cấp quản lý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

19. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Cục Kiểm soát thủ tục hành chính được tổ chức thành các phòng và văn phòng (gọi chung là phòng), bao gồm:

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính khối kinh tế tổng hợp.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính khối kinh tế ngành.

3. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính khối khoa giáo, văn xã.

4. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính khối nội chính.

5. Văn phòng.

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ được giao, Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ quyết định về tổ chức bộ máy của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 4. Lãnh đạo Cục Kiểm soát thủ tục hành chính

1. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính có Cục trưởng và không quá 03 Phó Cục trưởng.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Cục trưởng, các Phó Cục trưởng và lãnh đạo cấp phòng của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính là người đứng đầu Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính. Các Phó Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Cục.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 01 năm 2011.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng