

Số: 032 /2025/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 01258/TTr-VP ngày 09 tháng 9 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 9 năm 2025. Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cà Mau và Quyết định số 39/2018/QĐ-UBND

ngày 18 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động của cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cà Mau ban hành kèm theo Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau hết hiệu lực thi hành từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- Cục KTVB và QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- BTT UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh (BGĐ);
- Phòng KSTTHC (TC), NC;
- Lưu: VT.KT01/9

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Minh Luân

QUY CHẾ
Hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Cà Mau
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2025/QĐ-UBND)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cơ cấu, số lượng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Cà Mau (trừ các cơ quan Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Hệ thống cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh bao gồm: Cán bộ, công chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành tỉnh; cán bộ, công chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân các xã, phường và công chức làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 3. Cơ cấu, số lượng cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính

1. Cơ cấu, số lượng cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính

a) Cấp tỉnh: Bố trí không quá 03 công chức, trong đó phải có 01 lãnh đạo cơ quan và 01 lãnh đạo Văn phòng hoặc tương đương. Riêng Sở Nông nghiệp và Môi trường bố trí không quá 04 công chức; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí 01 lãnh đạo Văn phòng phụ trách và toàn bộ công chức làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

b) Cấp xã: Bố trí không quá 03 cán bộ, công chức, gồm: 01 lãnh đạo đơn vị là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiêm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; 02 công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

2. Thẩm quyền phê duyệt danh sách cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường quyết định phê duyệt danh sách cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị trong phạm vi quản lý đảm bảo cơ cấu, số lượng theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Quyết định phê duyệt danh sách cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để theo dõi.

Điều 4. Chế độ làm việc của cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính các cấp

1. Cán bộ, công chức đầu mối thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm; giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.

2. Công chức làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoạt động theo chế độ chuyên trách; tham mưu, giúp việc cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, HOẠT ĐỘNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ĐẦU MỐI KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính

1. Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo, điều hành, triển khai, thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

2. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; theo dõi, đôn đốc các bộ phận, công chức trong đơn vị thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

3. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

4. Tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết cơ quan, đơn vị.

6. Nghiên cứu, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh kiểm soát thủ tục hành chính.

7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

8. Đề xuất triển khai tập huấn, phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có liên quan trong cơ quan, đơn vị.

9. Phối hợp với các bộ phận có liên quan của cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính do Thủ trưởng giao.

10. Tham gia phối hợp thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị cùng với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề có liên quan đến phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

11. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức.

12. Được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định và được khen thưởng khi có thành tích trong thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

Điều 6. Hoạt động cụ thể của cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành tỉnh trong tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

1. Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức, triển khai kịp thời các Chương trình, Kế hoạch và văn bản chỉ đạo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Chủ động truy cập Cổng Thông tin điện tử của các Bộ, ngành Trung ương hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia để rà soát, kịp thời cập nhật những 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 thuộc phạm vi chức năng quản lý theo ngành, lĩnh vực của cơ quan, đơn vị (bao gồm thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp xã), xây dựng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố đảm bảo đúng theo thời hạn quy định.

3. Hướng dẫn, tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Triển khai, thực hiện việc rà soát, đánh giá các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị và xây dựng phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

5. Đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc việc niêm yết, công khai, đầy đủ, chính xác nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền công bố theo quy định; thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ hộp thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

6. Thường xuyên kiểm tra cán bộ, công chức thuộc các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc về thái độ giao tiếp và cách ứng xử văn hóa trong quá trình thực thi

công vụ; thực hiện nghiêm túc việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến các tổ chức, người dân và doanh nghiệp, đảm bảo đúng thời gian quy định.

7. Tổ chức kiểm tra tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc; phối hợp với đoàn kiểm tra của tỉnh, để giúp cơ quan, đơn vị mình chuẩn bị tài liệu, số liệu, báo cáo theo yêu cầu của đoàn kiểm tra, khi cơ quan, đơn vị được chọn kiểm tra về nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

8. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính. Nghiên cứu, đề xuất với Thủ trưởng đơn vị tổ chức tập huấn cho cán bộ, công chức có liên quan trong cơ quan, đơn vị.

9. Tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến.

10. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; theo dõi, đôn đốc các bộ phận, công chức trong đơn vị thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

11. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

Điều 7. Hoạt động cụ thể của cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân các xã, phường trong tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương; kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức, triển khai kịp thời các chương trình, kế hoạch và văn bản chỉ đạo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, các đơn vị cấp xã trực thuộc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; kiểm soát quy định và việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

4. Triển khai thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; đề xuất cấp có thẩm quyền thực hiện việc cắt giảm các quy định về thủ tục hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Kiểm tra, chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện nghiêm túc việc niêm yết, công khai, đầy đủ, chính xác nội dung các thủ tục hành

chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền công bố. Theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ hộp thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của bộ phận tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

6. Thường xuyên quán triệt đến cán bộ, công chức thuộc các phòng, ban, các đơn vị cấp xã về thái độ giao tiếp và cách ứng xử văn hóa trong quá trình thực thi công vụ; thực hiện nghiêm túc việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến các tổ chức, người dân và doanh nghiệp, đảm bảo đúng thời hạn quy định.

7. Thực hiện tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc liên quan đến đơn vị chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến.

8. Phối hợp với các đoàn kiểm tra chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, số liệu báo cáo và cung cấp theo yêu cầu của đoàn kiểm tra, khi cơ quan, đơn vị được chọn kiểm tra về nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương III **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

Điều 8. Chế độ báo cáo

Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Tổ chức tập huấn, phối hợp, hỗ trợ, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính cho đội ngũ cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính các cấp;

b) Thiết lập, chia sẻ thông tin giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính các cấp để kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc; chia sẻ sáng kiến, kinh nghiệm, cách làm hiệu quả để nhân rộng trong quá trình thực hiện;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hàng quý, năm hoặc đột xuất báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lồng ghép vào báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm Quy

chế này; tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.