

Số ~~4370~~ QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 30 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ Tư vấn thủ tục hành chính và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp tỉnh Bình Dương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày

Căn cứ Quyết định số 2575/QĐ-UBND ngày 17/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Phương án tổ chức hoạt động tư vấn pháp luật về thủ tục hành chính, tư vấn xúc tiến đầu tư và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp tại Khu hành chính mở của Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương (Khu hành chính một cửa Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1471/TTr-STP ngày 27/12/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ Tư vấn thủ tục hành chính và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Tư pháp (Cục TGPL, Cục CTPN);
- TT.TU; TT.HĐND tỉnh;
- CT, PCT.UBND tỉnh;
- Cục Thuế, Cục Hải quan;
- Ban QLCKCN tỉnh;
- Ban QLCKCN Việt Nam - Singapore;
- LĐVP, Thùỵ;
- Lưu: VT. *2*



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Võ Văn Minh

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Tổ Tư vấn thủ tục hành chính
và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4370/QĐ-UBND ngày 20/12/2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế quy định về tổ chức và hoạt động của Tổ Tư vấn thủ tục hành chính và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp trực thuộc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (sau đây gọi tắt là Tổ Tư vấn).

2. Tổ Tư vấn thực hiện nhiệm vụ tư vấn pháp luật trong phạm vi sau:

- Hướng dẫn, hỗ trợ người dân, tổ chức, doanh nghiệp trong việc thực hiện thủ tục, hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ngành.

- Giải đáp những vướng mắc liên quan đến chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực do các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh quản lý có liên quan đến hoạt động đầu tư, sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

- Tư vấn pháp luật theo quy định của Pháp luật về trợ giúp pháp lý.

- Tiếp nhận thông tin phản ánh kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc niêm yết, thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tại Khu hành chính một cửa Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh, làm cơ sở để Sở Tư pháp phối hợp với các sở, ngành rà soát, chấn chỉnh việc thực hiện thủ tục hành chính của cán bộ, công chức hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc đơn giản hóa thủ tục hành chính.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Trung thực, tôn trọng sự thật khách quan.

2. Tuân thủ pháp luật và quy tắc nghề nghiệp của ngành theo quy định của pháp luật.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung tư vấn pháp luật, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

4. Không thu phí, trừ trường hợp tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp văn bản pháp luật bằng văn bản giấy.

Điều 3. Hình thức thực hiện

1. Tư vấn trực tiếp;

2. Tư vấn qua điện thoại;



3. Tư vấn qua Cổng thông tin điện tử, thư điện tử và thư tín.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Tổ Tư vấn do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập và trực tiếp chỉ đạo hoạt động. Thành viên Tổ Tư vấn là tất cả các sở, ngành có phát sinh thủ tục hành chính, gồm thành viên thường trực và thành viên không thường trực.

2. Thành viên thường trực của Tổ Tư vấn gồm có Tổ trưởng là Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và các Tư vấn viên gồm:

a) Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước: cử 04 Trợ giúp viên pháp lý tham gia Tổ Tư vấn;

b) Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Công Thương, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông, Cục thuế, Cục Hải quan, Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh, Ban Quản lý khu công nghiệp Việt Nam – Singapore: mỗi sở, ngành, đơn vị cử 02 cán bộ tham gia Tổ Tư vấn.

3. Thành viên không thường trực của Tổ Tư vấn gồm các sở, ban, ngành có phát sinh thủ tục hành chính còn lại và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Thủ Dầu Một: mỗi sở, ngành, địa phương cử 01 cán bộ làm đầu mối để thành viên thường trực của Tổ Tư vấn liên hệ khi cần phối hợp giải quyết yêu cầu tư vấn của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

Điều 5. Trách nhiệm của các thành viên Tổ Tư vấn

1. Tổ trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động, lịch tư vấn hàng tuần, tháng của Tổ Tư vấn; phân công, bố trí, kiểm tra và đánh giá chất lượng vụ việc của tư vấn viên; trả thù lao tư vấn cho tư vấn viên, cộng tác viên của Tổ.

2. Thành viên thường trực của Tổ Tư vấn là Trợ giúp viên thuộc Trung tâm Trợ giúp pháp lý có trách nhiệm trực tư vấn tại Khu hành chính một cửa Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh theo lịch tư vấn và thực hiện việc tư vấn trực tiếp hoặc tư vấn qua điện thoại, qua Cổng thông tin điện tử, thư tín đối với lĩnh vực, nội dung được phân công.

3. Thành viên thường trực của Tổ Tư vấn là cán bộ thuộc các sở, ban, ngành có trách nhiệm trực tư vấn tại trụ sở làm việc của cơ quan theo lịch tư vấn đã đăng ký và thực hiện việc tư vấn trực tiếp hoặc tư vấn qua số điện thoại, qua Cổng thông tin điện tử, thư tín đối với lĩnh vực, nội dung được phân công.

4. Thành viên không thường trực của Tổ Tư vấn là cán bộ thuộc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận, chuyển yêu cầu phối hợp, hỗ trợ của các thành viên thường trực Tổ Tư vấn đến đơn vị, cá nhân có thẩm quyền và cung cấp thông tin, kết quả xử lý cho người yêu cầu phối hợp, hỗ trợ.

Điều 6. Phân công nhiệm vụ

Tư vấn viên thực hiện tư vấn pháp luật liên quan đến thủ tục hành chính và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của sở, ngành, đơn vị theo quy định của pháp luật và theo sự phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương III

HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 7. Quy trình tư vấn pháp luật

Việc tiếp nhận, giải quyết yêu cầu tư vấn của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân được thực hiện theo quy trình:

1. Tư vấn viên trực tiếp tư vấn tiếp nhận, hướng dẫn người yêu cầu ghi nội dung, thông tin vào phiếu yêu cầu tư vấn. Trong trường hợp tiếp nhận yêu cầu tư vấn qua điện thoại, thì người yêu cầu tư vấn cần cung cấp thông tin và Tư vấn viên ghi vào phiếu yêu cầu tư vấn. Trong trường hợp tiếp nhận yêu cầu tư vấn qua Cổng thông tin điện tử, thư điện tử, thư tín mà nội dung thông tin, yêu cầu tư vấn chưa đầy đủ, rõ ràng thì Tư vấn viên tiếp nhận có trách nhiệm liên hệ, hướng dẫn người yêu cầu ghi rõ nội dung thông tin, yêu cầu.

2. Tư vấn viên tiếp nhận phải làm rõ nội dung yêu cầu tư vấn, hỗ trợ pháp lý của người yêu cầu. Nếu nội dung yêu cầu tư vấn thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tư vấn viên thì Tư vấn viên thực hiện tư vấn pháp luật theo yêu cầu. Nếu nội dung yêu cầu không thuộc lĩnh vực mình phụ trách thì Tư vấn viên tiếp nhận giới thiệu người yêu cầu liên hệ Tư vấn viên phụ trách lĩnh vực chuyên môn để thực hiện tư vấn.

3. Kết quả tư vấn được thể hiện một trong các hình thức: giải đáp, hướng dẫn và cung cấp văn bản pháp luật có liên quan tại chỗ; giải đáp, hướng dẫn qua điện thoại; qua Cổng thông tin điện tử; qua thư điện tử; giải đáp hướng dẫn bằng văn bản.

Điều 8. Thời hạn tư vấn pháp luật

1. Đối với vụ việc đơn giản, Tư vấn viên phải hướng dẫn, giải đáp ngay trong buổi làm việc và ghi chép nội dung chính trong phần trả lời của phiếu tư vấn.

2. Đối với vụ việc phức tạp, cần có thời gian nghiên cứu, xác minh hoặc vụ việc thiếu những giấy tờ, tài liệu có liên quan thì Tư vấn viên phải viết phiếu hẹn hoặc yêu cầu bổ sung các giấy tờ, tài liệu còn thiếu. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý vụ việc hoặc nhận đủ giấy tờ, tài liệu, Tư vấn viên phải nghiên cứu và trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân; trong trường hợp vụ việc cần có thời gian để xác minh thì thời hạn này có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày.



3. Đối với vụ việc yêu cầu tư vấn được chuyển đến bằng thư tín nhưng nội dung vụ việc phức tạp, Tư vấn viên có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu tư vấn.

Điều 9. Hồ sơ vụ việc tư vấn pháp luật

1. Khi thực hiện tư vấn pháp luật, Tư vấn viên phải lập hồ sơ vụ việc tư vấn pháp luật. Hồ sơ vụ việc tư vấn pháp luật gồm có:

- a) Phiếu yêu cầu tư vấn;
- b) Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc yêu cầu tư vấn.

2. Đối với vụ việc tư vấn pháp luật bằng văn bản, ngoài các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều này, trong hồ sơ vụ việc tư vấn pháp luật còn phải có văn bản tư vấn pháp luật.

Điều 10. Lưu trữ hồ sơ vụ việc tư vấn pháp luật

1. Đối với những vụ việc phát sinh do Tổ Tư vấn thụ lý, Tư vấn viên phải bàn giao hồ sơ vụ việc cho Tổ trưởng Tổ Tư vấn sau khi hoàn thành.

2. Hồ sơ vụ việc tư vấn pháp luật được phân loại, đánh số, sắp xếp theo thứ tự thời gian, hình thức, lĩnh vực pháp luật và được lưu trữ tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước theo quy định.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, SINH HOẠT

Điều 11. Chế độ làm việc

1. Tư vấn viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, trực tư vấn theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ Tư vấn.

2. Bố trí lịch tư vấn:

a) Tư vấn viên thuộc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước: Trực tư vấn tại Khu hành chính một cửa Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh 05 ngày/tuần, mỗi ngày 02 Tư vấn viên.

b) Tư vấn viên thường trực thuộc các sở, ngành (theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 Quy chế này) trực tư vấn 05 ngày/tuần tại trụ sở làm việc của cơ quan. Các tư vấn viên được phân công có trách nhiệm đăng ký lịch trực cụ thể để Tổ trưởng Tổ Tư vấn sắp xếp, thông báo phân công và phải thực hiện nghiêm lịch trực đã được phân công, đảm bảo mỗi ngày làm việc các sở, ngành là thành viên thường trực có ít nhất 01 tư vấn viên trực tư vấn.

Điều 12. Họp Tổ Tư vấn

Định kỳ hàng quý hoặc theo đề nghị của Tổ trưởng, chỉ đạo của Giám đốc Sở Tư pháp, Tổ Tư vấn họp để đánh giá tình hình tổ chức, hoạt động và giải quyết các vấn đề phát sinh.

Chương V CƠ SỞ VẬT CHẤT, KINH PHÍ, CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

Điều 13. Cơ sở vật chất, phương tiện, điều kiện thực hiện việc tư vấn

1. Tư vấn viên thường trực của Tổ Tư vấn được cung cấp vật tư văn phòng, phần mềm tra cứu văn bản pháp luật, các tài liệu pháp luật chuyên ngành cần thiết cho hoạt động tư vấn.

2. Tư vấn viên trực tư vấn tại Khu hành chính một cửa Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh được đảm bảo các trang thiết bị, vật tư văn phòng cần thiết cho hoạt động tư vấn như: phòng làm việc, bàn làm việc, máy vi tính kết nối internet, máy in, máy photo, điện thoại, tủ đựng hồ sơ. Việc quản lý, sử dụng tài sản của Tổ Tư vấn được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm Hành chính công tỉnh Bình Dương.

3. Tư vấn viên được giao quản lý, sử dụng tài sản của Tổ Tư vấn có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng tính năng, công dụng, có hiệu quả, không được tự ý thay đổi, di dời. Tổ trưởng có trách nhiệm quản lý chung đối với tài sản được giao cho Tổ Tư vấn sử dụng. Khi tài sản bị mất mát, hư hỏng phải báo cho Trung tâm Hành chính công tỉnh và xin ý kiến Giám đốc Sở Tư pháp xử lý, nếu có lỗi trong việc gây thiệt hại thì phải bồi thường, trường hợp hư hỏng phải sửa chữa thì phải tự chịu toàn bộ chi phí sửa chữa. Những tài sản không còn giá trị sử dụng thì phải bàn giao cho Trung tâm Hành chính công tỉnh theo quy định.

4. Tư vấn viên có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, văn phòng phẩm; Máy vi tính, máy in, máy photocopy chỉ phục vụ công tác chuyên môn, không được sử dụng vào mục đích cá nhân.

Điều 14. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Tổ Tư vấn do Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước cấp trong dự toán hoạt động trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

Tổ Tư vấn được quyền thu phí photo, in ấn theo quy định tài chính hiện hành khi cung cấp văn bản pháp luật dưới hình thức văn bản giấy theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

Điều 15. Chế độ, chính sách

1. Tư vấn viên của Tổ Tư vấn được hưởng:

a) Chế độ thù lao tư vấn và các chi phí hành chính hợp lý theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý.

b) Chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân theo Quyết định số 49/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trên số ngày trực thực tế.

c) Các chế độ khác đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Khu hành chính một cửa Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh.

Chương VI KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 16. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Khi có khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân, Tổ trưởng Tổ Tư vấn có trách nhiệm báo cáo và tham mưu Giám đốc Sở giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thời hạn theo quy định pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện Quy chế này, mọi trường hợp vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Văn Minh