ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 10 /2018/QĐ-UBND	*Thừa Thiên Huế, ngày 02 tháng 02 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế hoạt động của hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 13 tháng 02 năm 2018 và thay thế Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó CT UNBD tỉnh;
- VP: CVP và các PCVP;
- Cổng TTĐT tỉnh; Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, CCHC, KSTTHC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Cao

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Hoạt động của hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

CHƯƠNG I
PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm phối hợp công tác của hệ thống cán bộ làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Hệ thống cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (gọi tắt là cán bộ đầu mối) của tỉnh bao gồm: cán bộ đầu mối tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh; cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là cấp huyện) và cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (goại tắt là cấp xã).

Điều 2. Cơ cấu, chế độ làm việc của cán bộ đầu mối

1. Cơ cấu cán bộ đầu mối tại các đơn vị cụ thể như sau:

a) Cán bộ đầu mối cấp tỉnh:

- Cán bộ đầu mối của tỉnh gồm: Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và công chức phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo biên chế được giao.

- Cán bộ đầu mối của các sở, ban, ngành cấp tỉnh:

Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh: bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối, trong đó phải có 01 lãnh đạo đơn vị và 01 lãnh đạo Văn phòng hoặc tương đương.

b) Cán bộ đầu mối cấp huyện:

Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện: bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối, trong đó có 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện *(người theo dõi công tác cải cách hành chính, ISO, ứng dụng công nghệ thông tin)* và 01 lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

c) Cán bộ đầu mối cấp xã:

Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: bố trí 01 cán bộ đầu mối là công chức Văn phòng – thống kê.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

2. Phòng kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là bộ phận thường trực của hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc cử cán bộ đầu mối tại đơn vị và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để theo dõi. Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ đầu mối, đơn vị phải kịp thời thông báo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính làm theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

CHƯƠNG II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA HỆ THỐNG CÁN BỘ ĐẦU MỐI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT TTHC

Điều 3. Chức năng của cán bộ đầu mối

1. Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành triển khai có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định của Trung ương và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phối hợp với các bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính của cơ quan, đơn vị.

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

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ đầu mối

1. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính theo ngành, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

2. Triển khai tập huấn, hướng dẫn, phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức liên quan trong đơn vị.

3. Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cá nhân trong cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ 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 cơ quan, đơn vị.

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

5. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

6. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc tổng hợp, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thường xuyên theo quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

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

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

9. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do trung ương và địa phương tổ chức.

Điều 5. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối

1. Tổ chức triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch rà soát, Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính hàng năm; ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị.

b) Triển khai tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức liên quan.

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ 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 cơ quan, đơn vị;

d) Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khen thưởng công chức, viên chức có sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và chấn chỉnh, xử lý nghiêm công chức, viên chức không thực hiện đúng nội dung, thực hiện không kịp thời, đầy đủ nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính đã được giao;

2. Kiểm soát việc quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do sở, ban, ngành được giao chủ trì soạn thảo (đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh):

Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 và Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ. Cụ thể như sau:

- Hướng dẫn cán bộ, công chức, đơn vị được giao xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính điền các biểu mẫu

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Cho ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và việc đánh giá tác động, chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính do đơn vị chủ trì soạn thảo;

- Hướng dẫn cán bộ, công chức soạn thảo lập hồ sơ gửi lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

- Phối hợp với cán bộ, công chức, đơn vị soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật nghiên cứu ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo để hoàn chỉnh dự thảo.

3. Kiểm soát việc công bố thủ tục hành chính:

a) Đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh:

- Hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do các cấp có thẩm quyền ban hành hoặc các quyết định công bố thủ tục hành chính của các bộ, ngành thuộc phạm vi, chức năng quản lý của đơn vị, ngành mình để thống kê các thủ tục hành chính đủ điều kiện công bố (gồm cả thủ tục hành chính của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã); xây dựng Tờ trình và dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo đúng quy định.

- Cho ý kiến về hình thức và nội dung việc thống kê thủ tục hành chính, hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính, tài liệu gửi kèm (mẫu đơn, mẫu tờ khai, văn bản liên quan), dự thảo Quyết định công bố, dự thảo Tờ trình trước khi trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo thẩm quyền.

- Phối hợp các cá nhân liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng quy trình hóa theo tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO 9001: 2015 đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới.

b) Đối với cán bộ đầu mối cấp huyện, cấp xã:

- Chủ động thống kê, rà soát hoặc phối hợp với các phòng, ban chuyên môn cấp huyện thống kê và kịp thời kiến nghị bằng văn bản gửi sở, ngành có chức năng hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để lập thủ tục trình công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ nhưng chưa được công bố hoặc đã công bố nhưng chưa đầy đủ, chính xác so với các quy định của cấp có thẩm quyền ban hành.

- Phối hợp các cá nhân liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã xây dựng quy trình hóa theo tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO 9001: 2015 đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới.

4. Kiểm soát việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

a) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc; không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành;

b) Tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện hình thức công khai, niêm yết thủ tục hành chính một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp dễ dàng tìm hiểu và tiếp cận;

c) Theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ cơ quan, 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 tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính.

d) Ngoài các nội dung trên, đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện việc nhập thủ tục hành chính tại các Quyết định công bố lên Hệ thống thông tin thủ tục hành chính của tỉnh theo đúng quy định.

5. Rà soát thủ tục hành chính:

Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chủ động rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của cơ quan, đơn vị nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, hoặc đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị Trung ương xử lý theo thẩm quyền đối với các thủ tục hành chính không đảm bảo về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ. Cụ thể như sau:

- Xây dựng Kế hoạch hoặc văn bản phân công rà soát; hướng dẫn cho cán bộ, công chức và các đơn vị trực thuộc về nghiệp vụ rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; cung cấp các biểu mẫu rà soát theo quy định.

- Thu nhận, kiểm tra các biểu mẫu đã điền từ các đơn vị trực thuộc; tổng hợp và lập báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính; gửi hồ sơ rà soát về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để kiểm soát chất lượng trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi được thông qua.

- Nghiên cứu, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân tỉnh các giải pháp, sáng kiến cải cách, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

6. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính:

- Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính;

- Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc được phân công xử lý phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình do Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến;

- Phối hợp xác minh, làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính trong việc thực hiện quy định thủ tục hành chính.

8. Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp với cơ quan thông tấn, báo chí thực hiện công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

9. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổng hợp, thống kê số liệu và xây dựng báo cáo (định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu) về tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

10. Là thành viên tham gia các buổi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề, góp ý, đánh giá tác động thủ tục hành chính có liên quan do Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp trên triệu tập.

CHƯƠNG III
CHẾ ĐỘ GIAO BAN, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 6. Chế độ giao ban

1. Định kỳ 6 tháng, cán bộ đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện giao ban một lần vào tháng cuối quý II và quý IV do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức.

2. Trước thời điểm Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức giao ban, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức buổi giao ban định kỳ với cán bộ đầu mối cấp xã; tổng hợp những vấn đề khó khăn vướng mắc, báo cáo trong buổi giao ban do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức.

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giữ vai trò đầu mối liên lạc, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cán bộ đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

2. Việc thông tin được thực hiện qua nhiều hình thức: họp, hội thảo, điện thoại, văn bản, hộp thư điện tử, trong đó tăng cường hình thức thông tin qua hộp thư điện tử, hạn chế việc sử dụng văn bản giấy trong quá trình trao đổi công việc.

3. Định kỳ hàng quý và một năm (hoặc đột xuất khi có yêu cầu), cán bộ đầu mối của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để tổng hợp, báo cáo cho Văn phòng Chính phủ.

4. Cán bộ đầu mối cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông thông trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và gửi về Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện) theo thời gian quy định để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Theo dõi, cập nhật và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối của các sở, ban, ngành; tổng hợp danh sách cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

3. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ, nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ đầu mối các cấp trên địa bàn tỉnh;

4. Thiết lập, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cán bộ đầu mối các cấp để kịp thời tháo gỡ những khó khăn vướng mắc; chia sẻ những sáng kiến, bài học kinh nghiệm của các đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

5. Phối hợp, hỗ trợ việc triển khai thực hiện các hoạt động về kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của các cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có cán bộ đầu mối

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cử cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

3. Thực hiện nghiêm túc việc chi chế độ hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các 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, giải quyết.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện quy chế này; tổng hợp, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Cao

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn