

Số: **26** /2020/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày **06** tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2013 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 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **16** tháng **11** năm 2020 và thay thế Quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2014 của UBND tỉnh Quảng Trị Ban hành quy chế hoạt động của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND 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 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Các Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Ban Quản lý các Khu kinh tế;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Trung tâm tin học tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, NC.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Võ Văn Hưng

QUY CHẾ

**Hoạt động của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **26** /2020/QĐ-UBND ngày **06** /11/2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định thẩm quyền công nhận, cơ cấu, chế độ làm việc, nhiệm vụ của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh bao gồm:

- a) Công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Công chức đầu mối tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh (Công chức đầu mối cấp tỉnh);
- c) Công chức đầu mối tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (Công chức đầu mối cấp huyện);
- d) Công chức đầu mối Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (Công chức đầu mối cấp xã).

Điều 2. Thẩm quyền công nhận, cơ cấu, chế độ làm việc của công chức đầu mối

1. Thẩm quyền công nhận công chức đầu mối

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách công chức đầu mối cấp tỉnh và cấp huyện trên cơ sở đề xuất của thủ trưởng các đơn vị.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách công chức đầu mối của cấp xã trên cơ sở đề xuất của thủ trưởng các đơn vị.

c) Khi có thay đổi về công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị mình, Thủ trưởng các đơn vị phải kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền để công nhận lại.

2. Cơ cấu công chức đầu mối tại các cơ quan, đơn vị

a) Phòng kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là bộ phận thường trực thực hiện nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

b) Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh: Bố trí không quá 02 công chức đầu mối, trong đó 01 lãnh đạo đơn vị hoặc văn phòng, 01 chuyên viên theo dõi cải cách hành chính. Đối với các đơn vị: Thanh tra tỉnh, Sở Ngoại vụ, Ban Dân tộc bố trí 01 công chức đầu mối.

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện: Bố trí không quá 02 công chức đầu mối, trong đó 01 Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, 01 chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Đối với huyện đảo Côn Cỏ: Bố trí 01 công chức đầu mối.

d) Ủy ban nhân dân cấp xã: Bố trí 01 công chức đầu mối là công chức Văn phòng - Thống kê.

3. Chế độ làm việc của công chức đầu mối

a) Công chức đầu mối hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, giúp thủ trưởng đơn vị triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

c) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc kiện toàn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho công chức đầu mối của đơn vị thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và tham mưu triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại đơn vị.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC ĐẦU MỐI**

Điều 3. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) trong tổ chức hoạt động công chức đầu mối

1. Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách công chức đầu mối của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã.

2. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông cho đội ngũ công chức đầu mối trên địa bàn tỉnh.

3. Thiết lập, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các công chức đầu mối để kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

4. Phối hợp, hỗ trợ việc triển khai thực hiện các hoạt động về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi, chức năng quản lý của các cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức đầu mối

1. Tham mưu giúp 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; triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

2. Làm đầu mối phối hợp với các bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

3. Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện các 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 đơn vị.

4. Theo dõi, đôn đốc các bộ phận, công chức trong 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 đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

5. Giúp thủ trưởng đơn vị thực hiện việc tổng hợp, báo cáo các nội dung có liên quan đến hoạt động cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị, vướng mắc về quy định hành chính thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu.

6. Thực hiện đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

7. Đề xuất 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 công chức cơ quan, đơn vị.

8. Nghiên cứu đề xuất với thủ trưởng đơn vị các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

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

10. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính do Bộ, ngành, địa phương tổ chức.

Điều 5. Hoạt động cụ thể của công chức đầu mối

1. Triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên quán triệt đến cán bộ, công chức các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc về công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên.

b) Báo cáo, đề xuất thủ trưởng cơ quan, đơn vị kịp thời chấn chỉnh và xử lý cán bộ, công chức không thực hiện đúng nội dung, nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính đã được giao.

2. Kiểm soát 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 công chức đầu mỗi cấp tỉnh):

a) Theo dõi, tham mưu, giúp thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thực hiện việc đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và khoản 3 Điều 1 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.

b) Hướng dẫn đơn vị được giao xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính điền biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

c) Phối hợp với đơn vị được giao xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính trước khi gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến về việc quy định thủ tục hành chính.

3. Thống kê, trình công bố danh mục thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thủ tục hành chính bị thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ; xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, quy trình điện tử thủ tục hành chính:

a) Đối với công chức đầu mỗi cấp tỉnh:

Tham mưu việc 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 Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc các quyết định công bố thủ tục hành chính của các bộ, ngành Trung ương thuộc phạm vi, chức năng quản lý của đơn vị, ngành mình để thống kê, trình công bố danh mục thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh và công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của địa phương.

Kiểm soát chất lượng (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), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo thẩm quyền.

Căn cứ quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Đối với công chức đầu mỗi cấp huyện, cấp xã:

Chủ động kiểm tra, rà soát hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp huyện rà soát và kịp thời kiến nghị bằng văn bản gửi các cơ quan chuyên môn có chức năng hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xây dựng, trình công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ (kể cả thủ tục hành chính hết hiệu lực thi hành) 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.

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, hướng dẫn các cơ quan chuyên môn cấp huyện tham gia ý kiến vào dự thảo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính do cơ quan chuyên môn cấp tỉnh lấy ý kiến.

4. Công khai thủ tục hành chính:

a) Theo dõi, tham mưu, giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền công bố tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc.

b) Tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện các hình thức công khai 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 (trên Trang thông tin điện tử và tại Bộ phận Một cửa của cơ quan đơn vị).

c) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ, thông tin kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị tại đơn vị trực thuộc có chức năng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

5. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo phương án đơn giản hoá:

Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh, nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, thay thế 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 cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng được các nguyên tắc thực hiện để đảm bảo mục tiêu quản lý nhà nước, cụ thể:

a) Hướng dẫn bộ phận có liên quan trong đơn vị cách thức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của đơn vị, cơ quan.

b) Thu nhận, kiểm tra các biểu mẫu đã điền (bằng bản cứng và file điện tử) từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng hợp và lập báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính; trình báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính để Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

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

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

a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

b) Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị tham mưu, giúp Thủ trưởng tiếp nhận và xử lý các văn bản từ Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình.

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

7. 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 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 và cơ quan có thẩm quyền thực hiện công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

8. Tham mưu giúp cơ quan, đơn vị mình chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, số liệu báo cáo 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 gắn với công tác cải cách thủ tục hành chính hàng năm theo quy định.

9. Tham gia các đợt 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp trên triệu tập.

Điều 6. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giữ vai trò đầu mối liên lạc, trao đổi, chia sẻ thông tin hai chiều với công chức đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

b) Việc trao đổi 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.

2. Chế độ báo cáo

a) Định kỳ hàng quý và một năm (hoặc đột xuất khi có yêu cầu) công chức đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

b) Công chức 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; tình hình, kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm đôn đốc cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung

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.

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. / *ĐKK*

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Võ Văn Hưng