

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ đầu mối
thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Sơn La**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 09/6/2025 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 31/10/2017 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 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 77/TTr-VPUB ngày 28 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1512/QĐ-UBND ngày 27/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành; Chủ tịch UBND xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC - VP Chính phủ (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC, Huyện.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Hậu

QUY CHẾ

Hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ

Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm
của Chủ tịch UBND tỉnh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định cơ cấu, chế độ làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm phối hợp công tác của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính; trách nhiệm các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan đến hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Sơn La.

2. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là cán bộ đầu mối) gồm: Cán bộ đầu mối tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ban, ngành; cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân xã, phường. Quy chế này không áp dụng đối với cán bộ đầu mối của các cơ quan, đơn vị ngành dọc tại địa phương.

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

1. Cơ cấu cán bộ đầu mối

a) Cấp tỉnh, gồm: Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh; Bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối (*trong đó: 01 lãnh đạo cơ quan, đơn vị; 01 lãnh đạo Văn phòng hoặc phòng tương đương và 01 công chức*). Riêng đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh số lượng cán bộ đầu mối do Chánh Văn phòng quyết định.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh là bộ phận tham mưu về công tác Kiểm soát thủ tục hành chính của 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 được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

b) Cán bộ đầu mối xã, phường:

Đối với Ủy ban nhân dân xã, phường: Bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối, trong đó 01 lãnh đạo UBND xã, phường; 01 lãnh đạo và 01 công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.

2. Danh sách cán bộ đầu mối cấp tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; Danh sách cán bộ đầu mối xã, phường do Chủ tịch UBND xã, phường phê duyệt

và gửi danh sách về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, tổng hợp. Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ đầu mối, đơn vị, địa phương phải kịp thời thông báo về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Văn phòng UBND tỉnh.

3. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công và được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định hiện hành.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI**

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn 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 hoạt động Cải cách thủ tục hành chính, 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, Kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức có liên quan trong cơ quan, đơn vị.

3. Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

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 cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương.

6. Tham mưu, thực hiện việc tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả 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 theo quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

7. Tổng hợp, nghiên cứu đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân tỉnh các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

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 cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

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

10. Được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định và được khen thưởng khi hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 4. 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) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch trong hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính; tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

b) 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 (đợt xuất) theo quy định; 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.

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

a) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025; Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

b) 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, thực hiện biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo Thông tư

số 03/2022/TT-BTP ngày 10/2/2022 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong việc lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

c) Gửi Văn phòng UBND tỉnh lấy ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Kiểm soát việc công bố thủ tục hành chính; Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

a) Đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh

- Chủ động tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thống kê, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý được áp dụng tại 02 cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh và công bố thủ tục hành chính, quy trình được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc cập nhật, 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 thủ tục hành chính đủ điều kiện công bố (gồm cả thủ tục hành chính của cấp tỉnh, cấp xã, phường), xây dựng Quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính.

- Soát xét về hình thức và nội dung 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 gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cho ý kiến trước khi trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt, ban hành.

b) Đối với cán bộ đầu mối cấp xã, phường

Chủ động tham mưu Chủ tịch UBND xã, phường có văn bản kiến nghị các sở, ban, ngành liên quan hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, kịp thời tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố đối với các thủ tục hành chính, danh mục và quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, phường theo quy định; đồng thời tham mưu báo cáo về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các trường hợp thủ tục hành chính chưa được công bố hoặc đã công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính nhưng chưa đầy đủ, chính xác so với các quy định của cấp có thẩm quyền ban hành.

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

a) Trên cơ sở Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố và phê duyệt, cán bộ đầu mối phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Viễn thông

Sơn La xây dựng quy trình điện tử để cấu hình điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh để áp dụng thực hiện.

b) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện các hình thức công khai, niêm yết thủ tục hành chính một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức dễ dàng tìm hiểu, tiếp cận, thực hiện; đôn đốc, kiểm tra 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị, các đơn vị trực thuộc và các điểm tiếp nhận. Không niêm yết, công khai các thủ tục hành chính đã được sửa đổi, thay thế, hết hiệu lực thi hành.

c) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ, thông tin 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

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, 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 Bộ, ngành Trung ương xem xét, sửa đổi hoặc cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo thẩm quyền đối với các thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp, rườm rà, chồng chéo nhưng vẫn đảm bảo mục tiêu quản lý nhà nước được chặt chẽ và thống nhất, cụ thể như sau:

a) Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kịp thời xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính định kỳ của cơ quan, đơn vị theo đúng thời gian quy định; hướng dẫn cán bộ, công chức, bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị về nghiệp vụ rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; cung cấp các biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định.

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 cơ quan, đơn vị ký duyệt trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Đôn đốc các phòng, ban, 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 được thông qua thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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 theo

quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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.

7. 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 cơ quan, đơn vị tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp nhận và xử lý các phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc từ Hệ thống phản ánh kiến nghị của Chính phủ trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://pakn.dichvucong.gov.vn>) chuyển đến.

c) Phối hợp với các phòng, ban trong cơ quan, đơn vị xác minh làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp Thủ trưởng cơ quan, 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.

d) Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 5. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giữ vai trò đầu mối liên lạc, chia sẻ thông tin với hệ thống cán bộ đầu mối cấp tỉnh, xã, phường.

2. Việc thông tin được thực hiện qua nhiều hình thức: Hội nghị, 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, cả năm (hoặc đột xuất khi có yêu cầu), cán bộ đầu mối cấp tỉnh, xã, phường có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về tình hình thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, nâng cao năng lực cho cán bộ đầu mối các cấp trên địa bàn tỉnh.

2. Thiết lập, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cán bộ đầu mối cấp tỉnh, xã, phường 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.

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

4. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, phường.

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có cán bộ đầu mối

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành có trách nhiệm cử cán bộ đầu mối theo điểm a khoản 1, Điều 2 của quy chế này trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường 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 và phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

3. Thực hiện nghiêm túc việc bố trí kinh phí và chi trả các chế độ hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối theo quy định hiện hành.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ 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 xã, phường có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình và các 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 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.

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./.