

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 61/2018/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 14 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

*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 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 883/TTr-VPUBND ngày 06 tháng 12 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 24 tháng 12 năm 2018 và thay thế Quyết định số 29/2015/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2015 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ đầu môi thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đại Dương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

**Hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Phú Yên**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/2018/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm phối hợp công tác của cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (gọi tắt là TTHC) trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC (gọi tắt là cán bộ đầu mối) gồm: cán bộ đầu mối tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh (gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp tỉnh); cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp huyện) và cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp xã).

2. Quy chế này không áp dụng đối với cán bộ đầu mối của các cơ quan, đơn vị ngành dọc tại địa phương.

Điều 3. Cơ cấu, chế độ làm việc của cán bộ đầu mối

1. Cơ cấu cán bộ đầu mối tại các cơ quan, đơn vị như sau:

a) Cán bộ đầu mối cấp tỉnh: Bố trí ở mỗi cơ quan không quá 03 cán bộ đầu mối, trong đó có 01 lãnh đạo cơ quan, đơn vị và công chức phụ trách. Riêng Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí 01 cán bộ đầu mối là Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các công chức làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Phòng Nội chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cán bộ đầu mối cấp huyện: Bố trí không quá 05 cán bộ đầu mối, trong đó có 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, 01 lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện và công chức phụ trách.

c) Cán bộ đầu mối cấp xã: Bố trí 01 cán bộ đầu mối là công chức Văn phòng-Thống kê.

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

3. Danh sách cán bộ đầu mối cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; danh sách cán bộ đầu mối cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt; danh sách cán bộ đầu mối cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân

cấp xã phê duyệt. Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ đầu mối, đơn vị, địa phương phải kịp thời thông báo về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI

Điều 4. Chức năng của cán bộ đầu mối

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

2. Phối hợp với các bộ phận liên quan trong cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách 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, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ đầu mối

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

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

3. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính do Bộ, ngành và địa phương tổ chức. Đồng thời, tổ chức triển khai các nội dung đã được tập huấn cho các bộ phận chuyên môn biết, thực hiện.

4. 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.

5. Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc tổng hợp báo cáo về tình hình 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 về quy định hành chính theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

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

7. 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.

8. 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.

9. Theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyên môn 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 đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

Điều 6. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối

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

a) Tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch liên quan công tác kiểm soát 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) 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 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 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 theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về 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. Cụ thể:

a) 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 đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính; lập hồ sơ gửi lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Phối hợp 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 quy định thủ tục hành chính.

c) 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 văn bản quy phạm pháp luật.

d) Tham gia các hoạt động tham vấn, các buổi làm việc giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và đơn vị soạn thảo văn bản về những vấn đề liên quan đến quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

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 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.

Cho ý kiến về hình thức và nội dung việc thông 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 nội bộ theo tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO 9001, quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới.

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

Chủ động thông kê, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành hoặc phối hợp với các phòng, ban chuyên môn cấp huyện thông 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 danh mục 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 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 theo tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO 9001 đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới.

4. Công khai thủ tục hành chính:

a) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

b) Tham mưu, giúp lãnh đạo 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 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 nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.

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 hóa 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:

a) 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.

b) 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;

c) 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.

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.

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, thủ tục hành chính;

b) 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;

c) 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 các 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp trên tổ chức.

Chương III

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 7. Chế độ thông tin

1. Phòng Nội 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 cán bộ đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

2. 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.

Điều 8. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hàng quý và một năm theo quy định (hoặc đột xuất khi có yêu cầu) cán bộ đầu mỗi 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, cải cách thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

2. Cán bộ đầu mỗi cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách 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 IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập đội ngũ cán bộ đầu mỗi 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 mỗi của các sở, ban, ngành; tổng hợp danh sách cán bộ đầu mỗi 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 mỗi các cấp trên địa bàn tỉnh.

4. Trao đổi, thiết lập, chia sẻ thông tin với cán bộ đầu mỗi 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 10. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có cán bộ đầu mỗi

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 phân công cán bộ đầu mỗi 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phê duyệt danh sách cán bộ đầu mỗi của cấp mình, 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.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, công 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 tỉnh, 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**

Phạm Đại Dương