

Số: 58 /2018/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 28 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức
làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC

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 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 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 triển khai 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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 2782/TTr-VPUBND ngày 26 tháng 12 năm 2018.



QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2019 và thay thế Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 29 tháng 07 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, 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 trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục kiểm soát TTHC (VPCP);
- Cục kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- TTTU, HĐND, Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- UBMT tổ quốc tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Sở Tư pháp;
- Như Điều 3;
- LĐVP, TTH-CB, TTPVHCC;
- Lưu VT, KSTTHC, (Ch).

10C



QUY CHẾ

**Hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ Kiểm
soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 58 /2018/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn và nguyên tắc hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước (gọi chung là cán bộ đầu mối)

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ đầu mối hoạt động thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành thủ chính tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Ban Quản lý khu kinh tế (gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp tỉnh); cán bộ đầu mối hoạt động thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính tại UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp huyện); cán bộ đầu mối hoạt động thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính tại UBND các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp xã)

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính.

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

1. Cơ cấu cán bộ, công chức làm đầu mối tại các cơ quan, đơn vị cụ thể như sau:

a) Đối với Văn phòng UBND tỉnh bố trí: 01 (một) lãnh đạo Văn phòng; cán bộ, công chức thuộc Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Đối với các sở, ban, ngành chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế bố trí: 01(một) lãnh đạo và 01(một) công chức thuộc Văn phòng.

c) Đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố bố trí: 01 (một) lãnh đạo UBND cấp huyện, 01(một) lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và 01 (một) công chức thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; các phòng chuyên môn căn cứ vào bộ thủ tục hành chính của ngành, lĩnh vực chuyên môn của Chủ tịch UBND tỉnh công bố có thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thì mỗi phòng được bố trí 01 (một) công chức làm đầu mối.

d) Đối với UBND các xã, phường, thị trấn được bố trí 01(một) công chức thuộc Văn phòng thống kê làm cán bộ đầu mối.

2. Việc cử cán bộ, công chức làm đầu mối tại các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo phẩm chất, năng lực công tác, thành thạo vi tính và thời gian làm nhiệm vụ phải lâu dài. Quyết định cử cán bộ, công chức làm đầu mối phải báo cáo với UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) để theo dõi. Trường hợp có sự thay đổi cán bộ công chức làm đầu mối tại các cơ quan, đơn vị phải báo cáo về việc thay đổi cán bộ đầu mối.

3. Cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính (trừ phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh) hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm; giúp Thủ trưởng đơn vị triển khai, thực hiện công tác Kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị, địa phương; giúp lãnh đạo đơn vị phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thực hiện các hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI

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

1. Tham mưu giúp Giám đốc các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị) trong công tác chỉ đạo, điều hành về hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính, hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo ngành, lĩnh vực quản lý của cơ quan đơn vị.

2. Đề xuất triển khai tập huấn, hướng dẫn, phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung Kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế hoạt động một cửa, một cửa liên thông cho cán bộ, công chức có liên quan trong đơn vị.

3. Phối hợp với các phòng, ban, bộ phận có liên quan trong đơn vị tổ chức triển khai, thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính do Thủ trưởng đơn vị giao. Đồng thời, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban, bộ phận, công chức, viên 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 việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đúng tiến độ, chất lượng.

4. Giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện việc tổng hợp, báo cáo các nội dung có liên quan đến Kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu.

5. Nghiên cứu đề xuất với Thủ trưởng đơn vị và Văn phòng UBND tỉnh các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, Kiểm soát thủ tục hành chính; cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

6. Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về Kiểm soát thủ tục hành chính do Bộ, ngành Trung ương, địa phương tổ chức.

7. Được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 60/2013/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước và được khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 5. Hoạt động của cán bộ đầu mối

1. Các cơ quan nếu được giao chủ trì soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015 thì cán bộ, công chức làm đầu mối tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế thực hiện việc kiểm soát quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; cụ thể như sau:

a) Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện cho ý kiến, đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính tại các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều các nghị định có liên quan đến Kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều các nghị định có liên quan đến Kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 đã được sửa đổi, bổ sung), theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 4 của Quy chế này.

b) Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; đồng thời, hướng dẫn cho cán bộ, công chức cách điền biểu mẫu về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

c) Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu, các biểu mẫu trước khi gửi đến Văn phòng UBND tỉnh lấy ý kiến về quy định hành chính.

d) Sau khi Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến về quy định hành chính trong dự thảo, hồ sơ tài liệu tổ chức chính lý, sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh mới gửi Sở Tư pháp xin ý kiến về thẩm định ban hành văn bản theo quy định pháp luật.

2. Rà soát, cập nhật tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

a) Đối với cán bộ, công chức làm đầu mối cấp tỉnh.

- Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, Quyết định công bố thủ tục hành chính, Danh mục thủ tục hành chính của Bộ, ngành Trung ương, các văn bản của địa phương để tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo ngành, lĩnh vực mình quản lý bao gồm thủ tục hành chính cấp tỉnh, thủ tục hành chính cấp huyện, thủ tục hành chính cấp xã trên địa bàn tỉnh.

- Kiểm tra, kiểm soát chất lượng việc cập nhật, thống kê thủ tục hành chính, hồ sơ trình cấp có thẩm quyền công bố thủ tục hành chính các tài liệu gửi kèm, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố (cả bản cứng và file Word) trước khi trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt gửi về Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo quy định tại Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã về việc cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Tiếp nhận kiến nghị, đề xuất, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc cập nhật, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế quy định, thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực chuyên môn đảm bảo thực hiện đúng quy định.

b) Đối với cán bộ, công chức làm đầu mối cấp huyện.

- Trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính chủ động kiểm tra, rà soát hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính để kịp thời cập nhật trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kiến nghị, đề xuất các sở, ban, ngành chuyên môn về thủ tục hành chính mới ban hành, quy định, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thay thế hoặc bãi bỏ để trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận kiến nghị, đề xuất, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính của UBND cấp xã trong việc cập nhật, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế quy định, thủ tục hành chính đảm bảo thực hiện đúng quy định.

c) Đối với cán bộ, công chức làm đầu mối cấp xã.

- Trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính chủ động kiểm tra, rà soát hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính để kịp thời cập nhật thủ tục hành chính mới ban hành, quy định, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thay thế hoặc bãi bỏ để gửi về UBND cấp huyện kiến nghị cấp thẩm quyền công bố theo quy định.

- Kiến nghị, đề xuất, sáng kiến cải tiến đảm bảo thực hiện đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính và trong việc cập nhật, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế quy định, thủ tục hành chính.

3. Công khai thủ tục hành chính.

a) Ngoài công khai trên hệ thống thông tin điện tử (Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, cổng thông tin điện tử của tỉnh, trang thông tin của cơ quan, đơn vị); tại trụ sở của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị phải có bảng niêm yết, công khai thủ tục hành chính đặt tại nơi dễ nhìn, dễ tiếp cận, dễ tra cứu; việc niêm yết công khai phải thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về Kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Công khai tên, địa chỉ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (nếu có).

4. Đánh giá, rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính.

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức về cách thức đánh giá, rà soát quy định, thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị mình.

b) Kiểm tra các biểu mẫu đánh giá, rà soát quy định, thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị theo từng cấp, tổng hợp, lập báo cáo kết quả đánh giá, rà soát quy định, thủ tục hành chính, dự thảo phương án đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt và gửi cho cấp có thẩm quyền để tổng hợp tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

c) Đơn đốc các phòng, ban, bộ phận chuyên môn thực thi đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính khi được cấp thẩm quyền phê duyệt thông qua.

5. 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 theo quy định tại Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

b) Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp nhận và xử lý các kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình;

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, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch

UBND tỉnh các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực hiện thủ tục hành chính;

d) Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trên trang thông tin của cơ quan, đơn vị, trên hệ thống tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của Chính phủ.

6. Có trách nhiệm tham mưu, giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch truyền thông, phổ biến, tập huấn hướng dẫn 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 truyền thông về Kiểm soát thủ tục hành chính.

7. Tham mưu giúp cơ quan, đơn vị mình về chuẩn bị tài liệu, báo cáo cung cấp theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra, khi đơn vị được yêu cầu chọn kiểm tra về hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính, công tác cải cách hành chính, công tác thực hiện thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính hàng năm theo quy định.

8. Tham gia dự tập huấn, hội thảo và học tập kinh nghiệm về cải cách thủ tục hành chính, Kiểm soát thủ tục hành chính của cấp trên khi có văn bản của Văn phòng UBND tỉnh triệu tập.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm

a) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ Kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức làm đầu mối các cấp;

b) Thiết lập hệ thống chia sẻ thông tin hai chiều giữa Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh với cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính các cấp để kịp thời chia sẻ thông tin về công tác cải cách thủ tục hành chính, Kiểm soát thủ tục hành chính và các hoạt động cụ thể, thiết thực liên quan đến phạm vi chức năng hoạt động của các cơ quan, đơn vị đến hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính; các thông tin phản hồi về báo cáo kết quả thực hiện, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính để kịp thời tháo gỡ, chia sẻ sáng kiến, bài học kinh nghiệm của các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện;

c) Phối hợp, hỗ trợ việc triển khai thực hiện các hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của các cơ quan, đơn vị;

d) Báo cáo định kỳ hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối Kiểm soát thủ tục hành chính cho cấp trên khi có yêu cầu.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tạo các điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức được phân công làm đầu mối Kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế này.

Khi có sự thay đổi cán bộ, công chức làm nhiệm vụ đầu mối Kiểm soát thủ tục hành chính thì báo cáo sự thay đổi gửi danh sách để cập nhật cán bộ, công chức làm đầu mối về UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh).

3. Cơ quan tài chính thuộc UBND các cấp:

Bố trí nguồn kinh phí Kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm kịp thời theo quy định, trong đó có chế độ chính sách cho cán bộ, công chức làm đầu mối Kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã như phụ cấp, chế độ làm thêm giờ, các chế độ quy định tại Quyết định số 60/2013/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh; đồng thời, quản lý có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm phổ biến đến cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn phản ánh về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Trăm