

Số: 34 /2019/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 17 tháng 6 năm 2019

**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 Hà Tĩnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

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

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 31/10/2017 của Văn phòng  
Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh  
và Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp tại Văn bản số 261/BC-STP ngày  
04/6/2019.*

**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 Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2019 và thay thế Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 17/3/2014 của UBND 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 Hà Tĩnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp 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./.

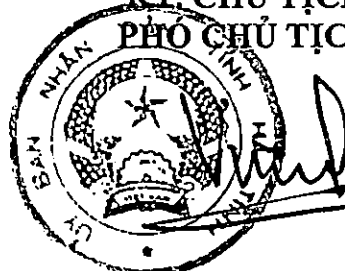
**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TTTr Tỉnh ủy, TTTr HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh; Báo Hà Tĩnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Đặng Quốc Vinh

## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát  
thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /2019/QĐ-UBND ngày 17/6/2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

### **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 liên quan đến hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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 Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các sở, ban, ngành cấp tỉnh; cán bộ đầu mối tại UBND các huyện, thành phố, thị xã (sau đây viết tắt là UBND cấp huyện) và cán bộ đầu mối tại UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là UBND 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:

Các cơ quan cấp tỉnh bố trí cán bộ đầu mối, gồm: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; các sở; Thanh tra tỉnh; Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

Đối với các cơ quan cấp tỉnh: Bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối, trong đó 01 lãnh đạo đơn vị, 01 lãnh đạo Văn phòng hoặc tương đương và 01 công chức chuyên môn. Riêng đối với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh bố trí Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và cán bộ, công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính của phòng Nội chính - Pháp chế thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh theo biên chế được giao.

b) Cán bộ đầu mối cấp huyện:

Đối với UBND cấp huyện: Bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối, trong đó 01 lãnh đạo UBND cấp huyện, 01 lãnh đạo Văn phòng và 01 công chức chuyên

môn. Trường hợp lãnh đạo Văn phòng kiêm Giám đốc hoặc phó Giám đốc Trung tâm Hành chính công thì bố trí làm cán bộ đầu mối.

c) Cán bộ đầu mối cấp xã:

Đối với UBND cấp xã: Bố trí không quá 02 cán bộ đầu mối, trong đó 01 lãnh đạo UBND cấp xã và 01 cán bộ công chức Văn phòng - thống kê.

2. Cán bộ, công chức phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND 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. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc cử cán bộ đầu mối tại đơn vị (đối với cán bộ đầu mối UBND cấp xã do UBND cấp huyện phê duyệt) và báo cáo UBND tỉnh (qua Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh) để theo dõi. Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ đầu mối tại cơ quan, đơn vị phải kịp thời thông báo cho Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

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

## **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 và 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 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, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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.

6. Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 thường xuyên 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 UBND tỉnh các sáng kiến, giải pháp 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 Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND 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 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) 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, đơn 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 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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; khoản 3 Điều 1 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.

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, điền biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

c) 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 Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh lấy ý kiến về việc quy định thủ tục hành chính.

d) Phối hợp nghiên cứu ý kiến góp ý của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) để hoàn thiện dự thảo.

### 3. Công bố thủ tục hành chính

a) Đối với cán bộ đầu mối sở, ban, ngành cấp tỉnh

- Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thống kê, trình công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý được áp dụng tại 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 HĐND tỉnh, UBND 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 huyện và cấp xã); xây dựng Tờ trình và dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính hoặc 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 đề trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo thẩm quyền.

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, ban, ngành theo lĩnh vực quản lý và Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh để tổng hợp, 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.

### 4. Công khai thủ tục hành chính

a) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đôn đốc, kiểm tra 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

Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc. Không niêm yết, công khai các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

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) 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 UBND tỉnh, nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ, thay thế những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, hoặc đề nghị UBND 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 và thực hiện, nhưng vẫn đảm bảo mục tiêu quản lý nhà nước được chặt chẽ và thống nhất, cụ thể như sau:

a) Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị; hướng dẫn cho 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 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 UBND tỉnh.

#### 6. 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 văn bản từ UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND 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) Xác minh làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp Thủ trưởng 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 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. Phòng Nội chính - Pháp chế thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh giữ vai trò đầu mối liên lạc, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và cán bộ đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

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 và một năm (hoặc đột xuất khi có yêu cầu), cán bộ đầu mối của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND 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 UBND tỉnh (qua Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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 trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và gửi về UBND cấp huyện (thông qua Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện) theo thời gian quy định để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

##### **Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND 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 Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND 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.

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 UBND 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, UBND cấp huyện và UBND cấp xã.

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

1. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND 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 UBND cấp huyện có trách nhiệm phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối của UBND cấp huyện và cấp xã, gửi Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND 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 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. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã 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 Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Đặng Quốc Vinh