

Số: /2020/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 10 năm 2020

**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 Hải Dương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG**

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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 cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 10 năm 2020 và thay thế Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2018 của Ủy

ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Cục KTVB (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công nghệ thông tin;
- Trung tâm Phục vụ HCC;
- Lưu: VT, KSTTHC (2b). Tr (50b)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Dương Thái**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HẢI DƯƠNG**

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

## **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 Hải Dương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND  
ngày tháng năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về cơ cấu, chế độ làm việc và trách nhiệm phối hợp của cán bộ, công chức làm đầu mối (sau đây viết tắt là công chức làm đầu mối) thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với công chức làm đầu mối ở các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là các sở), Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).

##### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động**

1. Hoạt động của công chức làm đầu mối được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
2. Đề cao trách nhiệm và tinh thần chủ động của công chức làm đầu mối trong công tác tham mưu thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
3. Công chức được cử làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính đồng thời kiêm nhiệm việc tham mưu thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
4. Đảm bảo sự phối hợp hoạt động chặt chẽ, thống nhất, thường xuyên, liên tục, toàn diện và đúng quy định của pháp luật.

### **Chương II**

#### **CƠ CẤU, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG CHỨC LÀM ĐẦU MỐI**

**Điều 4. Cơ cấu, chế độ làm việc và thẩm quyền phê duyệt danh sách  
cán bộ, công chức làm đầu mối**

### 1. Cơ cấu công chức làm đầu mối

a) Công chức làm đầu mối của tỉnh gồm: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và công chức Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Công chức làm đầu mối của các sở: Căn cứ vào yêu cầu công việc, các sở bố trí không quá 03 công chức làm đầu mối. Trong đó, có 01 lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng Sở hoặc tương đương và 01 chuyên viên đối với Sở có từ 02 (hai) đơn vị trực thuộc trở lên có tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân hoặc sở có nhiều thủ tục hành chính, có phát sinh nhiều hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trong năm.

c) Công chức làm đầu mối của cấp huyện: Ủy ban nhân dân cấp huyện bố trí không quá 03 công chức làm đầu mối, trong đó có 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, 01 lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận Một cửa) và 01 chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện được giao theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

d) Công chức làm đầu mối của cấp xã: Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí 02 công chức làm đầu mối, trong đó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phụ trách Bộ phận Một cửa, công chức Văn phòng – Thống kê được giao theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

đ) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là bộ phận thường trực của hệ thống công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

### 2. Chế độ làm việc

a) Công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Căn cứ vào tình hình, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức, bộ máy, hoạt động của Bộ phận Một cửa, thủ trưởng các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao nhiệm vụ cụ thể cho công chức làm đầu mối thuộc phạm vi quản lý nhưng tối đa không quá 15 ngày/tháng; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao nhiệm vụ cụ thể cho công chức làm đầu mối thuộc phạm vi quản lý tối đa không quá 10 ngày/tháng.

### 3. Thẩm quyền phê duyệt danh sách công chức làm đầu mối

a) Thủ trưởng các sở quyết định giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình quản lý.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách công chức làm đầu mối thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; giao nhiệm vụ cho công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình quản lý.

c) Quyết định phê duyệt danh sách công chức làm đầu mối của các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải được gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao nhiệm vụ cho công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương mình quản lý. Trường hợp có sự thay đổi về công chức làm đầu mối thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phân công nhiệm vụ làm đầu mối cho cán bộ, công chức.

### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức làm đầu mối**

1. Tham mưu thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo phạm vi, chức năng quản lý.

2. Tham mưu, đề xuất triển khai tập huấn, hướng dẫn, cung cấp các văn bản, tài liệu liên quan nội dung kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý cho cán bộ, công chức có liên quan trong cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Phối hợp, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và quy định hiện hành.

4. Giúp thủ trưởng đơn vị tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định.

5. Nghiên cứu đề xuất các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

6. Làm đầu mối phối hợp với công chức Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ 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 về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý khi có yêu cầu.

7. Giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương kiểm soát và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác dữ liệu thủ tục hành chính công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương.

8. Giúp người đứng đầu cơ quan quản lý, vận hành, khai thác, thực hiện tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Hải Dương đảm bảo có hiệu quả, đúng quy định.

9. Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông do Trung ương hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức.

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

### **Điều 6. Nội dung hoạt động của công chức làm đầu mối**

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

a) Giúp thủ trưởng đơn vị thường xuyên quán triệt đến cán bộ, công chức thuộc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc về công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định;

b) Báo cáo, đề xuất thủ trưởng đơn vị kịp thời chấn chỉnh hoặc xử lý cán bộ, công chức không thực hiện hoặc thực hiện không 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 các sở tham mưu cho Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

a) Tham mưu cho thủ trưởng việc đánh giá tác động quy định về thủ tục hành chính có trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Phối hợp, hướng dẫn công chức được giao dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính điền biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính; kiểm tra chất lượng hồ sơ, biểu mẫu trước khi gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để lấy ý kiến thẩm định quy định thủ tục hành chính, bộ phận cấu thành thủ tục hành chính có trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Phối hợp trong nội bộ cơ quan để nghiên cứu tiếp thu những ý kiến tham gia, đánh giá tác động độc lập của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định thủ tục hành chính có trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Công bố thủ tục hành chính

a) Đối với công chức làm đầu mối của các sở, trên cơ sở Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ quản lý chuyên ngành, lĩnh vực, tham mưu cho thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý đang áp dụng tại các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

Tham mưu cho thủ trưởng đơn vị đôn đốc công chức, bộ phận, đơn vị trực thuộc kịp thời thống kê thủ tục hành chính, lập hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đúng quy định. Kiến nghị với Bộ quản lý chuyên ngành công bố thủ tục hành chính đảm bảo đầy đủ, chính xác, đúng quy định hiện hành.

b) Đối với công chức làm đầu mối của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã phải chủ động rà soát để kịp thời phát hiện, kiến nghị với Sở quản lý ngành, lĩnh vực trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính để áp dụng tại địa phương theo thẩm quyền.

#### 4. Công khai thủ tục hành chính

Giúp thủ trưởng đơn vị công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Bộ phận Một cửa và trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định về kiểm soát thủ tục hành chính.

#### 5. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Giúp thủ trưởng đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo kế hoạch, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

a) Hướng dẫn, phối hợp với các cán bộ, công chức, bộ phận có liên quan trong đơn vị tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý.

b) Tham gia rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.

c) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả rà soát, phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính và kết quả thực thi phương án đơn giản hóa đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

d) Nghiên cứu đề xuất với thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh các sáng kiến, giải pháp trong công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp theo quy định

a) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai nội dung, địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ phận Một cửa.

b) Phối hợp chặt chẽ với cán bộ, công chức, bộ phận, đơn vị trong cơ quan để xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi 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 cơ quan xử lý, báo cáo, đề xuất các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực hiện các quy định thủ tục hành chính.

7. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo 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:

- a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan kiện toàn tổ chức, ban hành quy chế hoạt động và cử người ra làm việc tại Bộ phận Một cửa;
- b) Tham mưu bố trí cơ sở vật chất, điều kiện làm việc của Bộ phận Một cửa;
- c) Công khai thủ tục hành chính và thông tin phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp tại Bộ phận Một cửa;
- d) Phối hợp với cơ quan chuyên môn chủ trì giải quyết thủ tục hành chính giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định;
- đ) Tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính; sử dụng có hiệu quả Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Hải Dương và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh;
- e) Phối hợp với Bưu điện để luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;
- g) Tham mưu, tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa.

8. Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ và hướng dẫn, giám sát đơn vị trực thuộc triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; phối hợp với cơ quan truyền thông thực hiện công tác tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính.

9. Trực tiếp 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 Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp trên tổ chức.

10. Tham mưu chuẩn bị các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính theo quy định.

## **Điều 7. Chế độ giao ban, thông tin nghiệp vụ**

### **1. Chế độ giao ban**

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức giao ban định kỳ sáu tháng một lần về công tác kiểm soát thủ tục hành chính với công chức làm đầu mối của các sở và Ủy ban nhân dân cấp huyện vào tuần thứ ba của tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức giao ban định kỳ sáu tháng một lần về công tác kiểm soát thủ tục hành chính cho công chức làm đầu

mỗi Ủy ban nhân dân cấp xã và lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện vào tuần thứ tư của tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

## 2. Thông tin nghiệp vụ

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối các cấp;

b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và các công chức làm đầu mối chia sẻ thông tin hai chiều để kịp thời cung cấp thông tin hướng dẫn, chỉ đạo, điều hành liên quan công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các nhiệm vụ cụ thể có liên quan đến phạm vi chức năng quản lý của các cơ quan, đơn vị, địa phương; tiếp nhận thông tin phản ánh về những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện để kịp thời tháo gỡ; chia sẻ sáng kiến, bài học kinh nghiệm của các đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện;

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

## **Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tạo điều kiện thuận lợi để công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quy chế này.

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh*) để tổng hợp, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Dương Thái**