

Số: 45 /2021/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 28 tháng 10 năm 2021

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

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 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 31/10/2017 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 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 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 422/BC-STP ngày 12/10/2021.


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 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 29/10/2021 và thay thế Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 17/6/2019 của 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 Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH;
- Lưu: VT, NC₂. 

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




Nguyễn Hồng Lĩnh

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**

*(Kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND ngày / /2021
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, 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 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ban, ngành cấp tỉnh; cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).

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

1. Cơ cấu cán bộ đầu mối tại các cơ quan, 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo biên chế được giao.

b) Cán bộ đầu mối cấp huyện:

Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện: Bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối, trong đó 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân 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 cấp huyện thì bố trí lãnh đạo Văn phòng đó làm cán bộ đầu mối.

c) Cán bộ đầu mối cấp xã:

Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: Bố trí không quá 02 cán bộ đầu mối, trong đó 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc cử cán bộ đầu mối tại đơn vị (đối với cán bộ đầu mối Ủy ban nhân dân cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt) và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 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, 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.

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, 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 của cơ quan, đơn vị, địa phương.

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 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 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 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành 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.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến về việc quy định thủ tục hành chính.

d) Phối hợp nghiên cứu ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân 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. 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 mỗi sở, ban, ngành 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 và Quy trình nội bộ 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, 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 huyện và cấp xã) và xây dựng quy trình nội bộ của từng thủ tục hành chính; xây dựng Tờ trình và dự thảo Quyết định công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính hoặc dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính theo đúng quy định.

- Soát xét 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, ban hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ soát xét, cho ý kiến đối với quy trình nội bộ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo thẩm quyền.

b) Đối với cán bộ đầu mỗi cấp huyện, cấp xã

Chủ động tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 cấp huyện, cấp xã 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 và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính phối hợp với cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị xây dựng quy trình điện tử, cập nhật, đăng tải lên Cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến 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 người dân, doanh nghiệp 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 và các đơn vị trực thuộc. 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 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) Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kịp thời xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá định kỳ thủ tục hành chính 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, gửi 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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, 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, cả năm (hoặc đột xuất khi có yêu cầu), cán bộ đầu môi cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về tình hình thực hiện công tác 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.

4. Cán bộ đầu môi cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo công tác 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 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, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt và gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện) theo thời gian quy định để tổng hợp, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh).

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 môi 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 môi 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 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 huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

1. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cử cán bộ đầu môi 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 có trách nhiệm phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 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 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, 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./.