

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

Số: 12/2020/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Đắk Lắk, ngày 29 tháng 4 năm 2020***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế hoạt động của công chức đầu mối thực hiện
nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK***Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và 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 tại Tờ trình số 174/TTr-VPUBND ngày 26 tháng 3 năm 2020.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

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 và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 5 năm 2020; thay thế Quyết định số 42/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về 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 và bãi bỏ Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh (việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính thực hiện theo quy định 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính)/.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

QUY CHẾ

**Hoạt động của công chức đầu mối thực hiện
nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Các nội dung khác không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Đối tượng áp dụng

Công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (gọi tắt là công chức đầu mối) trên địa bàn tỉnh, gồm:

a) Công chức đầu mối tại các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là công chức đầu mối cấp tỉnh).

b) Công chức đầu mối tại Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là công chức đầu mối cấp huyện).

c) Công chức đầu mối tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là công chức đầu mối cấp xã).

Điều 2. Cơ cấu, cách thức công nhận công chức đầu mối

1. Cơ cấu của công chức đầu mối

a) Công chức đầu mối cấp tỉnh: Mỗi sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí 01 công chức đầu mối là công chức Văn phòng cấp Sở thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Riêng Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (cơ quan chủ trì tham mưu về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh): Bố trí 01 công chức

đầu mỗi là lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và tất cả công chức Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Công chức đầu mỗi cấp huyện: Bố trí 02 công chức, trong đó có 01 công chức đầu mỗi là lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, 01 công chức đầu mỗi là công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Công chức đầu mỗi cấp xã: Bố trí 01 công chức đầu mỗi là công chức Văn phòng - Thống kê.

2. Cách thức công nhận công chức đầu mỗi

a) Công chức đầu mỗi cấp tỉnh: Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh gửi danh sách công chức đầu mỗi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công nhận.

b) Công chức đầu mỗi cấp huyện: Do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận.

c) Công chức đầu mỗi cấp xã: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định công nhận.

d) Trong trường hợp có thay đổi, công chức đầu mỗi của các cơ quan, đơn vị, địa phương phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận theo cách thức được quy định tại điểm a, b, và c khoản này.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC ĐẦU MỖI

Điều 3. Nhiệm vụ của công chức đầu mỗi

1. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành và triển khai các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý.

2. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, bộ phận, công chức liên quan trong cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

Điều 4. Quyền hạn của công chức đầu mỗi

1. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông do bộ, ngành Trung ương và

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức.

2. Được hưởng chế độ hỗ trợ kinh phí và chế độ khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Chế độ làm việc của công chức đầu mối

1. Làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ CỦA CÔNG CHỨC ĐẦU MỐI

Điều 6. Triển khai các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

1. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được phân công trong kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên quán triệt, triển khai đến công chức, viên chức có liên quan về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện 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 theo chỉ đạo, hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền.

3. Hướng dẫn, phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến công tác cải cách thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức có liên quan trong cơ quan, đơn vị.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, bộ phận có liên quan tổ chức triển khai, thực hiện các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao.

5. Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kịp thời chấn chỉnh và xử lý công chức không thực hiện đúng nội dung, nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính đã được giao.

6. Triển khai tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho công chức liên quan tại cơ quan, đơn vị.

7. Tổng hợp, thống kê số liệu từ các phòng, đơn vị liên quan để xây dựng báo cáo (định kỳ và đột xuất) về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; kết quả thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo đúng thời gian quy định.

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

Điều 7. Đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Phối hợp với các đơn vị, bộ phận chuyên môn thực hiện việc đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và 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, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ và 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.

2. Phối hợp với các đơn vị, bộ phận chuyên môn giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo trước khi gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến về quy định thủ tục hành chính.

Điều 8. Kiểm soát việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính

1. Đối với công chức đầu mối cấp tỉnh: Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên theo dõi, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính (trong trường hợp được luật giao) liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý (bao gồm cả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã) và các Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ để tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính, Quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định.

2. Đối với công chức đầu mối cấp huyện, cấp xã

a) Chủ động tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có văn bản kiến nghị các sở, ban, ngành có 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 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định; đồng thời, tham mưu báo cáo, phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các trường hợp thủ tục hành chính

thuộc thẩm quyền giải quyết chưa được công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

b) Phối hợp, có ý kiến góp ý đối với các dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã theo đề nghị của các sở, ban, ngành có liên quan hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 9. Kiểm soát việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính

1. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cập nhật kịp thời, đơn đốc, kiểm tra việc niêm yết, công khai đầy đủ, chính xác các thủ tục hành chính hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

2. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện các hình thức niêm yết, công khai thủ tục hành chính một cách khoa học, đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị và tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận, tìm hiểu.

3. Thực hiện công khai, kiểm tra việc công khai “Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính” theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành nội dung công khai.

Điều 10. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Công chức đầu mối có trách nhiệm tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương, theo kế hoạch hàng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chủ động rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của cơ quan, đơn vị nhằm kịp thời phát hiện và kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc kiến nghị bộ, ngành Trung ương xử lý theo thẩm quyền đối với những thủ tục hành chính không đảm bảo về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ. Cụ thể:

1. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đúng thời gian quy định. Hướng dẫn về nghiệp vụ rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; cung cấp các biểu mẫu rà soát theo quy định cho các phòng, ban, đơn vị để thực hiện rà soát.

2. Tổng hợp các biểu mẫu rà soát và lập báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để kiểm soát chất lượng trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

3. Đôn đốc các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự thảo văn bản kiến nghị các bộ, ngành thực thi sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

Điều 11. 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 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, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 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 và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 12. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

1. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc quản lý của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh và được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019.

2. Phối hợp với các phòng, bộ phận trong cơ quan, đơn vị tham mưu, giúp Thủ trưởng tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 13. Vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

1. Việc vận hành và khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia được thực hiện theo quy định tại Chương IV Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Công chức đầu mối thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh nhập, đăng tải công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định tại Mục I Chương IV Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 14. Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

Công chức đầu mối thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành

chính tại các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Chương VII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hàng quý và một năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) theo quy định tại Chương VIII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP để tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

2. Công chức đầu mối cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính 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 đúng thời gian quy định để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tham mưu tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận danh sách công chức đầu mối cấp tỉnh.

2. Tổng hợp, theo dõi thông tin về công chức đầu mối các cấp để kịp thời nắm rõ số lượng, thông tin, biến động của đội ngũ công chức đầu mối trên địa bàn tỉnh.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho công chức đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

4. Duy trì thường xuyên việc chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) và công chức đầu mối các cấp để kịp thời phổ biến, nắm bắt thông tin về các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; nhận thông tin phản hồi về các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện để kịp thời tháo gỡ cho phù hợp.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có công chức đầu mối

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phân công, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi để công chức đầu mối 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 công nhận danh sách công chức đầu mối của cơ quan, đơn vị mình, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, tổng hợp.

3. Đảm bảo chi trả chế độ hỗ trợ thù lao cho công chức đầu mối của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Bố trí kinh phí theo quy định của pháp luật nhằm đảm bảo thực hiện có hiệu quả các nội dung có liên quan được xác định trong Quy chế này.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Công chức 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

a) Quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, 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.

b) Rà soát công chức đầu mối tại cơ quan, đơn vị. Kiện toàn lại đối với những trường hợp không phù hợp theo quy định tại Quy chế này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra 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 Ngọc Nghị