

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 12/2012/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 22 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Hoạt động của hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện
nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ và Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số: 174/TTr-VPUBND ngày 08 tháng 5 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Hoạt động của hệ thống cán bộ đầu mối, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các thành viên hệ thống đầu mối thực hiện nhiệm vụ

kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lữ Ngọc Cư

**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 hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/2012/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Chương I

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này, quy định chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm phối hợp công tác của Hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (gọi tắt là Thủ tục hành chính) trên địa bàn tỉnh, trong việc tham mưu, triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát Thủ tục hành chính theo 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; Quyết định số 29/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh, ban hành Quy chế phối hợp trong công tác tiếp nhận, xử lý, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 30/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh, ban hành Quy chế phối hợp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh và các văn bản chỉ đạo của Trung ương về lĩnh vực này.

Hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát Thủ tục hành chính (cán bộ đầu mối) của tỉnh bao gồm: cán bộ đầu mối tại các Sở, ban, ngành (gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp tỉnh); cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân (UBND) các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp huyện) và cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp xã).

Điều 2. Cơ cấu tổ chức, thành phần của hệ thống cán bộ đầu mối

1. Cán bộ đầu mối cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập, do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách; các thành viên là Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng các Sở, ban, ngành của tỉnh và toàn bộ cán bộ, công chức Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Phòng 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 ở cấp tỉnh.

2. Cán bộ đầu mối cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập, có từ 5 đến 7 thành viên; do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

cấp huyện là bộ phận thường trực của hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát Thủ tục hành chính cấp huyện.

3. Cán bộ đầu mối cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập, có từ 3 đến 5 thành viên; cán bộ Văn phòng - Thống kê thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã là thành viên thường trực của hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát Thủ tục hành chính cấp xã.

4. Cán bộ đầu mối của tỉnh làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính), các Bộ, ngành Trung ương và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ trưởng hệ thống cán bộ đầu mối cấp huyện, cấp xã và các thành viên hệ thống cán bộ đầu mối cấp tỉnh chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn được phân công trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị và trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA HỆ THỐNG CÁN BỘ ĐẦU MỐI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT Thủ tục hành chính

Điều 3. Chức năng của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

1. Cán bộ đầu mối có chức năng tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị mình công tác thực hiện nhiệm vụ kiểm soát Thủ tục hành chính theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị và của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, nhằm triển khai, thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát Thủ tục hành chính gắn với công tác cải cách thủ tục hành chính theo quy định của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

2. Cán bộ đầu mối thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc cập nhật kịp thời văn bản của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo về công tác kiểm soát Thủ tục hành chính; báo cáo và đề nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung, nhiệm vụ kiểm soát Thủ tục hành chính; trực tiếp tập huấn nghiệp vụ kiểm soát Thủ tục hành chính đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, để nắm bắt và thực hiện đúng quy định.

3. Là đầu mối trong quan hệ phối hợp công tác với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính), để kịp thời thông tin tình hình triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và báo cáo kết quả thực hiện định kỳ tại cơ quan, đơn vị mình.

Điều 4. Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ đầu mối

1. Nhiệm vụ của cán bộ đầu mối cấp tỉnh

a) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kiểm tra các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về

Thủ tục hành chính do Bộ, ngành Trung ương ban hành, thuộc phạm vi, chức năng quản lý của đơn vị; đơn đốc để kịp thời tham mưu bằng văn bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố việc sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ, bãi bỏ Thủ tục hành chính thực hiện ở 3 cấp (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 30/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh .v.v.

b) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá tác động các quy định Thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản, khi cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh phân công nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ, Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ, về tài liệu hướng dẫn đánh giá tác động quy định về Thủ tục hành chính; Quyết định số 27/2009/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh, về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân trên địa bàn tỉnh; phối hợp kiểm tra hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu đánh giá tác động Thủ tục hành chính có liên quan đảm bảo đầy đủ, chính xác trước khi gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để lấy ý kiến về việc đánh giá tác động Thủ tục hành chính theo quy định.

c) Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đơn đốc, kiểm tra các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc 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 cấp có thẩm quyền công bố; tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện 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; thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ, hộp thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính.

d) Tham mưu bằng văn bản, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên quán triệt đến cán bộ, công chức thuộc các phòng ban, các đơn vị trực thuộc về thái độ giao tiếp và cách ứng xử văn hoá trong quá trình thực thi công vụ; thực hiện nghiêm túc việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp, đảm bảo đúng thời hạn quy định, không tự đặt thêm các loại giấy tờ để gây khó khăn, những nhiễu, làm phát sinh tiêu cực; tham mưu, đề nghị lãnh đạo cơ quan, đơn vị kịp thời chấn chỉnh và kiến nghị hình thức xử lý nghiêm, kịp thời đối với cán bộ, công chức không thực hiện đúng quy định trong thực thi công vụ được giao.

đ) 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 cơ bản về quy định và thực hiện, nhưng vẫn đảm bảo được mục tiêu quản lý nhà nước được chặt chẽ và thống nhất.

e) Là đầu mối trong việc phối hợp với Đoàn kiểm tra của tỉnh, đề tham mưu giúp cơ quan, đơn vị mình chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, số liệu báo cáo và 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.

g) Là thành viên tham gia tại 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp trên triệu tập. Trong trường hợp cần thiết, cán bộ đầu mối các Sở, ban, ngành được điều động làm việc tập trung tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện nhiệm vụ kiểm soát Thủ tục hành chính, theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Chủ động phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị tham mưu giúp Thủ trưởng tiếp nhận và xử lý các văn bản chuyển đến từ Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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. Hàng quý, tham mưu bằng văn bản giúp Thủ trưởng cơ quan, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Nhiệm vụ của cán bộ đầu mối cấp huyện.

Tổ trưởng hệ thống cán bộ đầu mối cấp huyện có nhiệm vụ tham mưu bằng văn bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phân công các thành viên cán bộ đầu mối cấp huyện theo dõi các phòng, ban, các đơn vị cấp xã trực thuộc, thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, các đơn vị cấp xã trực thuộc 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 cấp có thẩm quyền công bố; tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về hình thức công khai, niêm yết Thủ tục hành chính một cách khoa học, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp dễ dàng tìm hiểu và tiếp cận. Theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ, hộp thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các phòng, ban, đơn vị cấp xã trực thuộc có nhiệm vụ tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính.

b) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thường xuyên quán triệt đến cán bộ, công chức thuộc các phòng, ban, các đơn vị cấp xã trực thuộc về thái độ giao tiếp và cách ứng xử văn hoá trong quá trình thực thi công vụ; thực hiện nghiêm túc việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp,

đảm bảo đúng thời hạn quy định, không tự đặt thêm các loại giấy tờ để gây khó khăn, những nhiễu, làm phát sinh tiêu cực; tham mưu, đề nghị lãnh đạo cơ quan, đơn vị kịp thời chấn chỉnh và kiến nghị hình thức xử lý nghiêm đối với cán bộ, công chức không thực hiện đúng quy định.

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện triển khai thực hiện việc rà soát thủ tục hành chính, các quy định về thủ tục hành chính xác định đang là rào cản đối với sự phát triển kinh tế, xã hội; đề xuất cấp có thẩm quyền thực hiện việc cắt giảm mạnh các quy định về thủ tục hành chính, đơn giản hoá Thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Là đầu mối trong việc phối hợp với Đoàn kiểm tra của tỉnh để tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, số liệu báo cáo và 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.

đ) Chủ động phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận, xử lý các văn bản chuyển đến từ Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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. Hàng quý, hoặc đột xuất, tham mưu bằng văn bản cho lãnh đạo cơ quan, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại đơn vị mình và các đơn vị cấp xã trực thuộc.

e) Các thành viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát Thủ tục hành chính; hướng dẫn, kiểm tra cán bộ đầu mối cấp xã triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Nhiệm vụ của cán bộ đầu mối cấp xã.

Cán bộ đầu mối cấp xã có trách nhiệm tham mưu bằng văn bản cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công các thành viên thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, chỉ đạo các bộ phận, tổ một cửa của đơn vị 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 đơn vị đã được cấp có thẩm quyền công bố; tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo về hình thức công khai, niêm yết Thủ tục hành chính một cách thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp dễ dàng tìm hiểu và tiếp cận; theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ, hộp thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

b) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thường xuyên quán triệt cán bộ, công chức của đơn vị về thái độ giao tiếp và cách ứng xử văn hoá trong quá trình thực thi công vụ; thực hiện nghiêm túc việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp đảm bảo đúng thời hạn quy định, không tự đặt thêm các loại giấy tờ để gây khó khăn, những nhiễu, làm phát sinh tiêu cực. Tham

mur, đề xuất lãnh đạo đơn vị kịp thời chấn chỉnh sai sót và có hình thức xử lý nghiêm đối với cán bộ, công chức không thực hiện đúng quy định.

c) Tham mur, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện việc rà soát thủ tục hành chính, các quy định về thủ tục hành chính đang là rào cản đối với sự phát triển kinh tế, xã hội; các thủ tục hành chính có nhiều dư luận phản ánh về sự rườm rà, phức tạp; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện, đề nghị cấp có thẩm quyền cắt giảm mạnh các quy định về thủ tục hành chính không cần thiết, đảm bảo việc đơn giản hoá Thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Là đầu mối trong việc phối hợp với Đoàn kiểm tra của tỉnh, của huyện đề tham mur cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị đầy đủ tài liệu, số liệu, báo cáo và cung cấp theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra, khi 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 theo Quyết định của cấp có thẩm quyền.

đ) Tham mur, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và xử lý các văn bản chuyển đến từ Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.

e) Hàng quý, cán bộ đầu mối cấp xã có trách nhiệm phối hợp cùng cán bộ đầu mối cấp huyện được phân công, phụ trách, tham mur bằng văn bản cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện về tình hình triển khai và thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị mình.

Chương III

CHẾ ĐỘ GIAO BAN, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 5. Chế độ giao ban

1. Hàng quý, cán bộ đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện giao ban một lần tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo định kỳ vào thứ 6, tuần thứ 3 của tháng thứ 3 mỗi quý, do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức ". Buổi giao ban tập trung triển khai các nhiệm vụ trọng tâm sau:

a) Các cơ quan, đơn vị (các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện) báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trong quý; đồng thời đưa ra các kiến nghị, đề xuất đối với việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trong quý tiếp theo cần triển khai.

b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trong quý; đồng thời tổng hợp, báo cáo cụ thể các cơ quan, đơn vị không thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Trước thời điểm Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức giao ban quý, Tổ trưởng hệ thống cán bộ đầu mối cấp huyện có trách nhiệm tham mur cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức buổi giao ban định kỳ cùng với cán bộ đầu mối

cấp xã trực thuộc; tổng hợp tình hình, báo cáo trong buổi giao ban do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức.

Điều 6. Chế độ báo cáo

1. Cán bộ đầu mối cấp tỉnh và Tổ trưởng hệ thống cán bộ đầu mối cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ; báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Theo đó, báo cáo định kỳ hàng quý của các cơ quan, đơn vị gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 20 tháng thứ 3 mỗi quý.

Nội dung báo cáo theo biểu mẫu đính kèm.

2. Đối với cán bộ đầu mối cấp huyện, ngoài nhiệm vụ được phân công thực hiện tại đơn vị mình, còn có trách nhiệm hỗ trợ, giúp đỡ các đơn vị cấp xã theo sự phân công, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát Thủ tục hành chính của tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình; tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này, tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ đầu mối hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn, các 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. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi việc chấp hành 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**

Lữ Ngọc Cư