

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

Số: 84 /QĐ-UBND

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

Đồng Nai, ngày 08 tháng 1 năm 2014.

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 Đồng Nai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 149 /TTr-STP ngày 24 tháng 12 năm 2013,

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 Đồng Nai.

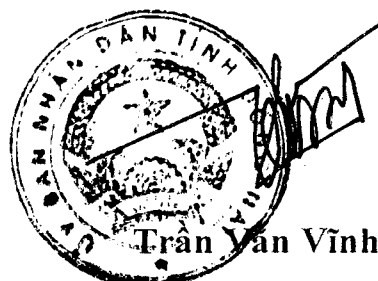
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KT VBQPPL);
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội;
- UBMTTQ VN tỉnh;
- Các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (BTP);
- Báo Đồng Nai; Báo Lao động Đồng Nai;
- Đài Phát thanh Truyền hình Đồng Nai;
- Trung tâm công báo;
- Lưu: VT, HC.

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



QUY CHẾ

**Hoạt động của 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 34 /QĐ-UBND, ngày 08 /01/2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm phối hợp của hệ thống cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (gọi chung là: *Cán bộ đầu mối*) trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.
2. Quy chế này không áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Tổ chức và hệ thống cán bộ đầu mối

1. Sở Tư pháp là cơ quan thường trực tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.
2. Tổ chức và hệ thống cán bộ đầu mối:
 - a) Hệ thống cán bộ đầu mối của tỉnh bao gồm: Công chức đầu mối tại các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (*cán bộ đầu mối cấp tỉnh*); cán bộ, công chức đầu mối tại Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa (*cán bộ đầu mối cấp huyện*); công chức đầu mối tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (*cán bộ đầu mối cấp xã*).
 - b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công nhận cán bộ đầu mối cấp tỉnh và cán bộ đầu mối cấp huyện theo đề xuất của Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; trường hợp các đơn vị có sự thay đổi về cán bộ đầu mối, phải báo cáo kịp thời cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp.
 - c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa ban hành quyết định công nhận cán bộ đầu mối cấp xã.

3. Thành phần của hệ thống cán bộ đầu mối:

- a) Đối với sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh không (hoặc chưa) thành lập tổ chức pháp chế, bố trí mỗi đơn vị 02 cán bộ đầu mối, gồm: Lãnh đạo đơn vị và 01 lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương; đối với sở, ban, ngành đã thành lập Phòng Pháp chế, bố trí 02 cán bộ đầu mối, gồm: Lãnh đạo đơn vị và 01 cán bộ lãnh đạo Phòng Pháp chế.

b) Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, bố trí ở mỗi đơn vị 02 cán bộ đầu mối, gồm: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện và lãnh đạo Phòng Tư pháp.

Phòng Tư pháp là cơ quan thường trực của hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện.

c) Đối với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn bố trí 01 cán bộ đầu mối là công chức Tư pháp - Hộ tịch.

Điều 3. Chức năng và chế độ làm việc của cán bộ đầu mối

1. Giúp Thủ trưởng đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; 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 đơn vị.

2. Hệ thống cán bộ đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp, của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp và các bộ, ngành Trung ương; đồng thời chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân cùng cấp về công tác chuyên môn được phân công.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của cán bộ đầu mối

1. Tham mưu với Thủ trưởng đơn vị tổ chức chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành, của đơn vị.

2. Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện 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.

3. Đề xuất, triển khai tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức tuyên truyền, phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

4. Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng đơn vị kịp thời chấn chỉnh và xử lý cán bộ, công chức, viên chức vi phạm về hành vi hành chính hoặc không thực hiện đúng nội dung, nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính được giao.

5. Nghiên cứu đề xuất với Thủ trưởng đơn vị, Sở Tư pháp các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

6. Tổng hợp, báo cáo nội dung liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính.

7. Được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định; được khen thưởng khi hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc xem xét và kỷ luật đối với tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 5. Nhiệm vụ cụ thể của hệ thống cán bộ đầu mối

1. Nhiệm vụ của Sở Tư pháp:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiêm nhiệm tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

c) Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp) tổ chức; đồng thời tổ chức hướng dẫn lại cho cán bộ đầu mối, công chức, viên chức các cấp trên địa bàn tỉnh.

d) Đôn đốc các sở, ban, ngành chuyên môn thuộc tỉnh thống kê, cập nhật các thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc bị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị bãi bỏ, hủy bỏ để kịp thời trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố lại để làm cơ sở thực hiện đúng quy định.

e) Cập nhật đầy đủ nội dung, thông tin các thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc bị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị hủy bỏ, bãi bỏ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố lên trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

g) Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, triển khai thực hiện các chương trình, dự án, đề án về kiểm soát thủ tục hành chính do cơ quan Trung ương ban hành.

h) Tham gia ý kiến đánh giá tác động về quy định hành chính trong các văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành dự thảo thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Đôn đốc các sở, ban, ngành thuộc tỉnh thực hiện rà soát, đánh giá các quy định, thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính; tổng hợp, xây dựng Phương án kiến nghị Đơn giản hoá các quy định, thủ tục hành chính chung của tỉnh theo kế hoạch hàng năm.

j) Tiếp nhận nghiên cứu và phân loại phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giao cho các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan giải quyết theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

k) Kiểm tra, đôn đốc, đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

l) Tham gia viết tin, bài về hoạt động cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp với cơ quan Báo, Đài Phát thanh Truyền hình tổ chức tuyên truyền kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính.

2. Nhiệm vụ của các Sở, Ban, ngành:

a) Tổ chức, triển khai kịp thời các chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở Tư pháp và Bộ, ngành Trung ương về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính.

b) Xây dựng kế hoạch hàng năm về việc tổ chức, triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

c) Tham dự tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính do Sở Tư pháp, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp) tổ chức; dự họp giao ban định kỳ hàng Quý để nghe đánh giá kết quả thực hiện và triển khai các nhiệm vụ trọng tâm về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính do Sở Tư pháp chủ trì.

d) Tổ chức thực hiện niêm yết, công khai minh bạch, đầy đủ, chính xác nội dung thủ tục hành chính; thùng thư góp ý; số điện thoại đường dây nóng, email, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về các quy định hành chính tại trụ sở làm việc, Bộ phận một cửa và các đơn vị trực thuộc.

e) Cập nhật, bổ sung đầy đủ các thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc bị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị bãi bỏ, hủy bỏ của bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình, bộ thủ tục hành chính chung của cấp huyện, cấp xã đối với lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố làm cơ sở thực hiện đúng quy định pháp luật hiện hành.

g) Phối hợp với Sở Tư pháp trong việc lấy ý kiến đánh giá tác động, tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

h) Thực hiện việc rà soát, đánh giá các quy định, thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, của cấp huyện, cấp xã đối với lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành; xây dựng Phương án kiến nghị Đơn giản hoá các quy định, thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm của tỉnh.

i) Chủ động tổ chức kiểm tra tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc; báo kết quả kiểm tra về Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp theo kế hoạch hàng năm.

j) Giải quyết kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan về hành vi hành chính của công chức, viên chức; liên quan về quy định hành chính, quy trình tiếp nhận, giải quyết, luân chuyển và trả kết quả hồ sơ.

k) Tham gia viết tin, bài về hoạt động cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

3. Nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Tổ chức, triển khai kịp thời các chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở Tư pháp và Bộ, ngành Trung ương về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

c) Tham dự tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính do Sở Tư pháp, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp) tổ chức.

d) Dự họp giao ban định kỳ hàng Quý để nghe đánh giá kết quả thực hiện và triển khai các nhiệm vụ trọng tâm về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính do Sở Tư pháp chủ trì.

e) Tổ chức thực hiện niêm yết, công khai minh bạch, đầy đủ, chính xác nội dung thủ tục hành chính; thùng thư góp ý; số điện thoại đường dây nóng, email, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ phận một cửa của huyện và các đơn vị trực thuộc.

g) Phối hợp với các sở, ban, ngành chuyên môn thuộc tỉnh thực hiện việc rà soát, đánh giá các quy định, thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết để xây dựng Phương án kiến nghị đơn giản hoá quy định, thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm của tỉnh.

h) Tổ chức kiểm tra tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trực thuộc; báo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp theo kế hoạch hàng năm.

i) Giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến hành vi hành chính của công chức, viên chức; liên quan về quy định hành chính, quy trình tiếp nhận, giải quyết, luân chuyển và trả kết quả hồ sơ.

j) Tổ chức rà soát, góp ý kiến về nội dung bộ thủ tục hành chính chung cấp huyện, cấp xã; tổng hợp kết quả kiến nghị sửa đổi, bổ sung về Sở Tư pháp để tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh.

k) Phối hợp với cơ quan Báo, Đài Phát thanh tổ chức tuyên truyền kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính. Tham gia viết tin, bài về hoạt động kiểm soát thủ tục hành.

4. Nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Tổ chức, triển khai kịp thời các chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính.

b) Tham dự tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính do Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tư pháp tổ chức.

c) Tổ chức niêm yết, công khai minh bạch, đầy đủ, chính xác nội dung thủ tục hành chính; thùng thư góp ý; số điện thoại đường dây nóng, email, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về các quy định hành chính.

d) Tổ chức tự kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương và báo kết quả về Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tư pháp theo kế hoạch hàng năm.

e) Tổ chức rà soát, góp ý kiến về những khó khăn, vướng mắc đối với bộ thủ tục hành chính chung cấp xã; tổng hợp kết quả kiến nghị sửa đổi, bổ sung về Sở Tư pháp để tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh.

Điều 6. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn định kỳ hàng quý phải báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

2. Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị quy định hành chính; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp theo định kỳ hàng quý, năm hoặc đột xuất.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Kinh phí thực hiện

Sở Tài chính phối hợp với Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn triển khai thực hiện các chế độ về kinh phí theo quy định tại Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc quy định mức chi đảm bảo cho các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, công chức làm 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm phổ biến đến cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình; các cá nhân, tổ chức có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế này.

4. Sở Tư pháp có trách nhiệm theo dõi việc tổ chức triển khai 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
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

