

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 13/2019/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cán bộ, công chức
làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 4349/TTr-VP ngày 21 tháng 5 năm 2019 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 856/STP-VB ngày 19 tháng 02 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 6 năm 2019 và thay thế Quyết định số 38/2015/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thành phố, Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/2019/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2019
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định:

a) Cơ cấu, chế độ làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; trách nhiệm của cá nhân, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

b) Vị trí, chức năng, trách nhiệm, quyền hạn của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính tại thành phố gồm Phòng kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, cơ quan đăng ký đất đai (sau đây gọi là cán bộ đầu mối).

3. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Cơ cấu của hệ thống cán bộ đầu mối

1. Cơ cấu cán bộ đầu mối tại các đơn vị cụ thể như sau:

a) Đối với Sở, ban, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi là cán bộ đầu mối cấp thành phố):

Mỗi Sở, ban, ngành phân công 03 (ba) cán bộ đầu mối, gồm: 01 (một) lãnh đạo đơn vị, 01 (một) lãnh đạo Văn phòng phụ trách Bộ phận một cửa và 01 (một) chuyên viên Văn phòng. Riêng Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phân công 04 (bốn) cán bộ đầu mối, gồm: 01 (một) lãnh đạo đơn vị, 01 (một) lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức, 01 (một) lãnh đạo phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và 01 (một) chuyên viên phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện (sau đây gọi là cán bộ đầu mối cấp huyện):

Mỗi Ủy ban nhân dân quận, huyện phân công 03 (ba) cán bộ đầu mối, bao gồm: 01 (một) lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện, 01 (một) lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân quận, huyện phụ trách Bộ phận một cửa và 01 (một) chuyên viên thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Đối với Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (sau đây gọi là cán bộ đầu mối cấp xã):

Mỗi Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn phân công 02 (hai) cán bộ đầu mối, bao gồm: 01 (một) lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn phụ trách Bộ phận một cửa và 01 (một) công chức Văn phòng - Thống kê.

d) Đối với cơ quan đăng ký đất đai trên địa bàn thành phố:

Mỗi đơn vị phân công 02 (hai) cán bộ đầu mối, gồm: 01 (một) lãnh đạo đơn vị, 01 (một) chuyên viên/nhân viên. Riêng Văn phòng đăng ký đất đai thành phố phân công 03 (ba) cán bộ đầu mối, gồm: 01 (một) lãnh đạo đơn vị, 02 (hai) lãnh đạo cấp phòng.

đ) Tùy tình hình cụ thể của đơn vị, thủ trưởng đơn vị có thể quyết định số lượng cán bộ đầu mối nhiều hơn số lượng quy định tại Điều a, b, c, d Khoản 1 Điều này nhưng phải đảm bảo về cơ cấu và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẩm quyền phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp

thành phố và cán bộ đầu mối tại cơ quan đăng ký đất đai trên địa bàn thành phố, trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp huyện, trên cơ sở đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp xã.

3. Hình thức văn bản phê duyệt là Quyết định (cá biệt).

4. Quy trình thực hiện như sau:

a) Đối với cán bộ đầu mối cấp thành phố:

Bước 1: Văn phòng (thuộc Sở, ban, ngành thành phố) lập danh sách cán bộ đầu mối của đơn vị, trình Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Bước 2: Sở, ban, ngành thành phố có văn bản đề nghị kèm danh sách cán bộ đầu mối gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp.

Bước 3: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định phê duyệt kèm danh sách cán bộ đầu mối, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo thẩm quyền.

b) Cán bộ đầu mối tại cơ quan đăng ký đất đai: Văn phòng Đăng ký đất đai tổng hợp danh sách cán bộ đầu mối của Văn phòng Đăng ký đất đai và 24 chi nhánh gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo quy trình tại Điểm a Khoản 4 Điều này. Cán bộ đầu mối tại cơ quan đăng ký đất đai được lập thành danh sách riêng.

c) Đối với cán bộ đầu mối cấp huyện:

Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân quận, huyện lập danh sách cán bộ đầu mối của đơn vị, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt theo thẩm quyền.

Quyết định phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp huyện sau khi ban hành phải kịp thời gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp, theo dõi.

d) Đối với cán bộ đầu mỗi cấp xã:

Công chức Văn phòng - Thống kê lập danh sách cán bộ đầu mỗi của đơn vị, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn phê duyệt theo thẩm quyền.

Quyết định phê duyệt danh sách cán bộ đầu mỗi cấp xã sau khi ban hành phải gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân quận, huyện để tổng hợp, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi chung.

5. Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự làm cán bộ đầu mỗi so với danh sách đã được phê duyệt, thì:

a) Thủ trưởng Sở, ban, ngành có trách nhiệm kịp thời thông tin và gửi danh sách điều chỉnh về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo thẩm quyền.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã có trách nhiệm kịp thời điều chỉnh danh sách, ban hành quyết định phê duyệt và gửi quyết định kèm danh sách điều chỉnh về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để cập nhật, theo dõi chung.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định các trường hợp cơ quan ngành dọc hoặc các đơn vị liên quan trên địa bàn thành phố có nhu cầu cử cán bộ đầu mỗi của đơn vị tham gia danh sách cán bộ đầu mỗi của thành phố trên cơ sở đề xuất của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 3. Chế độ làm việc của cán bộ đầu mỗi

1. Cán bộ đầu mỗi hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, giúp thủ trưởng đơn vị triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại đơn vị và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về nhiệm vụ được phân công; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thủ trưởng Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc kiện toàn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mỗi của đơn vị thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục

hành chính, cải cách thủ tục hành chính và tham mưu triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại đơn vị.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CÁN BỘ ĐẦU MỐI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trong tổ chức hoạt động cán bộ đầu mối

a) Đề xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, cơ quan đăng ký đất đai và các đơn vị liên quan trên địa bàn thành phố;

b) Theo dõi, cập nhật và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối của Sở, ban, ngành, cơ quan đăng ký đất đai; tổng hợp danh sách cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

c) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông cho đội ngũ cán bộ đầu mối trên địa bàn thành phố;

d) Thiết lập, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cán bộ đầu mối để kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc; chia sẻ những sáng kiến, bài học kinh nghiệm của các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

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

Điều 5. 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 các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ

tục hành chính và tham mưu triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

2. Làm đầu mối phối hợp với các bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

3. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan khác trong triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của thành phố khi có yêu cầu.

4. Tham gia các buổi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề do Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cấp trên tổ chức và phối hợp tổ chức, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

5. Đề xuất các cơ quan chức năng hoặc người có thẩm quyền biểu dương hoặc khen thưởng đối với những công chức, viên chức có sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và biện pháp chấn chỉnh, xử lý các trường hợp thực hiện không đúng nội dung, thực hiện không kịp thời, đầy đủ nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính đã được giao.

6. Được hưởng chế độ hỗ trợ kinh phí cho cán bộ đầu mối theo quy định và được xem xét, khen thưởng khi hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 6. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối

1. Tham mưu thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành:

a) Xây dựng, ban hành các Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện.

b) Tổ chức quán triệt, phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách, quy định pháp luật liên quan; tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính đến công chức tại các phòng, ban, bộ phận chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ và kịp thời báo cáo,

đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khen thưởng hoặc chấn chỉnh.

d) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất.

đ) Rà soát, đề xuất nhân sự, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kiện toàn hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Làm đầu mối (hướng dẫn nghiệp vụ, cung cấp các biểu mẫu cần thiết; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện) phối hợp với các phòng, ban, bộ phận chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ:

a) Công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của đơn vị, đảm bảo các yêu cầu nguyên tắc quy định về sự kịp thời, đầy đủ, chính xác, có hiệu lực thi hành; thuận tiện khi tiếp cận.

b) Công khai địa chỉ cơ quan, 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, thủ tục hành chính.

c) Tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ. Theo dõi, báo cáo tình hình giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị qua hệ thống một cửa điện tử.

d) Thực hiện quy định về “Thư xin lỗi” trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính.

e) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị; phối hợp các bộ phận có liên quan đề xuất các biện pháp khắc phục và báo cáo tình hình khắc phục các vấn đề sai sót; tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị các giải pháp chấn chỉnh, khắc phục sau kiểm tra.

g) Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, kiến nghị phương án đơn giản hóa theo chỉ đạo của Trung ương, của Ủy ban nhân dân thành phố và chủ động rà soát, đánh

giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của cơ quan đơn vị nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ thay thế những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc kiến nghị Trung ương xử lý theo thẩm quyền đối với các thủ tục hành chính không đảm bảo về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ.

h) Cải cách thủ tục hành chính: đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính; các nhóm thủ tục hành chính thực hiện liên thông; cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

i) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị đảm bảo thời gian và chính xác số liệu.

k) Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i Khoản 2 Điều này,

- Cán bộ đầu mối cấp thành phố có trách nhiệm: kiểm soát việc quy định thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố; kiểm soát việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị.

- Cán bộ đầu mối cấp huyện, cấp xã chủ động phối hợp với các phòng, ban, bộ phận chuyên môn, đơn vị trực thuộc thống kê, rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, đơn vị đã đủ điều kiện công bố nhưng chưa công bố mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ kịp thời hoặc thủ tục hành chính được công bố chưa chính xác, đầy đủ; thông tin đến các Sở, ban, ngành theo ngành, lĩnh vực quản lý để xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính/danh mục thủ tục hành chính theo quy định; đồng thời thông tin đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để đôn đốc thực hiện.

3. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điểm a, b, c, d, đ, h, i Khoản 2 Điều này, cán bộ đầu mối tại các cơ quan đăng ký đất đai có trách nhiệm phối hợp với cán bộ đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trong theo dõi, đôn đốc, báo cáo tình hình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, việc thực hiện cơ

ché một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị.

4. Tham dự các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề; quán triệt, phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính cho các công chức tại các phòng, ban, bộ phận chuyên môn, đơn vị trực thuộc; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính khi có yêu cầu.

5. Cung cấp thông tin, quản lý tài khoản, khai thác, sử dụng, quản lý Hệ thống cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính tập trung của thành phố tại đơn vị một cách hiệu quả, đúng quy trình và hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính tập trung của thành phố và theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Chế độ thông tin, hội họp

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giữ vai trò đầu mối liên lạc, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và cán bộ đầu mối cấp thành phố, cấp huyện, cấp xã, cơ quan đăng ký đất đai trên địa bàn thành phố.

2. Việc thông tin được thực hiện qua nhiều hình thức: họp, hội thảo, điện thoại, văn bản, hộp thư điện tử, trong đó khuyến khích 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 6 tháng, cán bộ đầu mối cấp thành phố, cán bộ đầu mối cấp huyện và cán bộ đầu mối tại cơ quan đăng ký đất đai họp giao ban về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, tổ chức.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thông tin về thời gian, địa điểm, nội dung giao ban trước thời điểm họp 15 ngày.

Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm tổ chức họp giao ban đối với cán bộ đầu mối cấp xã thuộc địa bàn quản lý để tổng hợp tình hình và báo cáo trong buổi giao ban do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ

chức.

Các cán bộ đầu mối có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng thành phần.

Điều 8. Kinh phí hỗ trợ cho cán bộ đầu mối

Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện thống nhất chế độ về kinh phí hỗ trợ cán bộ đầu mối theo quy định tại Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định một số nội dung và mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố và Chỉ thị số 30/2014/CT-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về giải pháp chấn chỉnh, tăng cường hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. 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. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chịu trách nhiệm:

- a) Tổ chức thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị;
- b) Phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình, đến tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này;
- c) Thực hiện hỗ trợ về kinh phí theo quy định, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm theo dõi việc chấp hành Quy chế này; tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo xử lý những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong