

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: 38/2015/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 8 năm 2015

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 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 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 3251/TTr-STP ngày 29 tháng 6 năm 2015,

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 sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**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 38/2015/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2015 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 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.

2. Cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là cán bộ đầu mối) của Thành phố, bao gồm: cán bộ đầu mối tại các Sở, Ban, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi là cán bộ đầu mối cấp Thành phố); cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây gọi là cán bộ đầu mối cấp huyện) và cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi là cán bộ đầu mối cấp xã).

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

Điều 2. Cơ cấu của 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:

Mỗi Sở, Ban, ngành phân công 03(ba) cán bộ đầu mối, trong đó: đối với các đơn vị không có tổ chức pháp chế thì phân công 01 (một) lãnh đạo đơn vị, 01(một) lãnh đạo Văn phòng và 01(một) chuyên viên; đối với các đơn vị có tổ chức pháp chế thì

phân công 01 (một) lãnh đạo đơn vị, 01 (một) lãnh đạo Phòng Pháp chế và 01 (một) chuyên viên Phòng Pháp chế. Trường hợp đơn vị chưa thành lập Phòng pháp chế mà thành lập Tổ pháp chế hoặc cán bộ chuyên trách pháp chế thuộc Văn phòng thì cơ cấu bao gồm 01 (một) lãnh đạo đơn vị, 01 (một) lãnh đạo Văn phòng phụ trách pháp chế và 01 chuyên viên pháp chế.

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Mỗi Ủy ban nhân dân cấp huyện phân công 03(ba) cán bộ đầu mối, bao gồm: 01 (một) lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, 01 (một) lãnh đạo Phòng Tư pháp và 01 (một) chuyên viên Phòng Tư pháp.

c) Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã:

Mỗi Ủy ban nhân dân cấp xã phân công 02(hai) cán bộ đầu mối, bao gồm: 01 (một) lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và 01(một) công chức Tư pháp - Hộ tịch.

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

a) Đối với cán bộ đầu mối cấp Thành phố

Thẩm quyền phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp thành phố là Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp. Hình thức văn bản phê duyệt là quyết định (cá biệt).

Quy trình thực hiện như sau:

- Căn cứ tình hình cụ thể của đơn vị và quy định về cơ cấu tại Khoản 1 Điều này, Phòng Pháp chế hoặc Văn phòng (nếu đơn vị không có tổ chức pháp chế) lập danh sách cán bộ đầu mối của đơn vị, trình Thủ trưởng đơn vị quyết định, đồng thời có văn bản đề nghị kèm danh sách cán bộ đầu mối gửi Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để tổng hợp.

- Sở Tư pháp tổng hợp danh sách cán bộ đầu mối từ các Sở, Ban, ngành dự thảo quyết định phê duyệt kèm danh sách cán bộ đầu mối cấp thành phố và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt theo thẩm quyền.

- Quyết định phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp thành phố sau khi ban hành được gửi đến các Sở, Ban, ngành để thực hiện và Sở Tư pháp để theo dõi.

b) Đối với cán bộ đầu mối cấp huyện:

Thẩm quyền phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp huyện là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp. Hình thức văn bản phê duyệt là quyết định (cá biệt).

Quy trình thực hiện như sau:

- Căn cứ tình hình cụ thể của đơn vị và quy định về cơ cấu tại Khoản 1 Điều này, Phòng Tư pháp lập danh sách cán bộ đầu mối của đơn vị, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt theo thẩm quyền.

- Quyết định phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp huyện sau khi ban hành phải gửi về Sở Tư pháp để tổng hợp, theo dõi.

c) Đối với cán bộ đầu mối cấp xã:

Thẩm quyền phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp xã là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, trên cơ sở đề nghị của công chức Tư pháp - Hộ tịch. Hình thức văn bản phê duyệt là quyết định (cá biệt).

Quy trình thực hiện như sau:

- Căn cứ tình hình cụ thể của đơn vị và quy định về cơ cấu tại Khoản 1 Điều này, công chức Tư pháp - Hộ tịch lập danh sách cán bộ đầu mối của đơn vị, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt theo thẩm quyền.

- Quyết định phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp xã sau khi ban hành phải gửi về Sở Tư pháp để tổng hợp, theo dõi.

3. Trong trường hợp có sự thay đổi về nhân sự làm cán bộ đầu mối so với danh sách đã được phê duyệt:

Thủ trưởng Sở, Ban, ngành có trách nhiệm kịp thời thông tin và gửi danh sách thay đổi về Sở Tư pháp để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt theo thẩm quyền;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp 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 Sở Tư pháp để cập nhật, theo dõi.

4. 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 mối của đơn vị tham gia danh sách cán bộ đầu mối của Thành phố trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Sở Tư pháp.

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

1. Cán bộ đầu mối hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, giúp thủ trưởng đơn vị triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính 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 Sở Tư pháp.

2. Thủ trưởng Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 mối của đơn vị thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương II

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

Điều 4. 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 của cơ quan, đơn vị.

2. 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 của cơ quan, đơn vị.

3. Phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan khác thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính về các vấn đề có liên quan đến phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

4. Được tập huấn nghiệp vụ; hưởng các chế độ hỗ trợ kinh phí, chế độ khen thưởng theo quy định.

Điều 5. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối

1. Tham mưu thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính hàng năm; ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi chung là công chức) các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc 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 thuộc phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khen thưởng công chức có sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và chấn chỉnh, xử lý nghiêm công

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.

c) Triển khai tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính cho công chức liên quan.

d) Tổng hợp, thống kê số liệu và xây dựng báo cáo (định kỳ và đột xuất) về tình hình, kết quả 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 của đơn vị gửi về Sở Tư pháp trong thời hạn quy định.

đ) Nghiên cứu, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Sở Tư pháp các sáng kiến, giải pháp nhằm đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính.

2. Kiểm soát việc quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở, ban, ngành chủ trì soạn thảo (đối với cán bộ đầu mỗi cấp Thành phố):

a) Hướng dẫn công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện đánh giá tác động và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính được quy định tại dự thảo.

b) Cho ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và việc đánh giá tác động, chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính do đơn vị chủ trì soạn thảo; hướng dẫn công chức soạn thảo lập hồ sơ gửi lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính- Sở Tư pháp) về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Kiểm soát việc công bố thủ tục hành chính:

a) Đối với cán bộ đầu mỗi cấp Thành phố:

-Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc rà soát, thống kê thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Sở, ban, ngành đã đủ điều kiện công bố mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ; xây dựng Tờ trình và dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.

-Cho ý kiến 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) trước khi gửi Sở Tư pháp kiểm soát chất lượng; phối hợp phòng, ban

chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoàn chỉnh dự thảo trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố theo thẩm quyền.

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

Phối hợp thông tin cho Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) về các trường hợp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đã đủ điều kiện công bố nhưng chưa được 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.

4. Kiểm soát việc niêm yết công khai thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính tại đơn vị, đảm bảo niêm yết đầy đủ, chính xác, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố; không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

b) Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị các hình thức niêm yết, công khai một cách khoa học, phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị và thuận tiện cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận, tìm hiểu.

c) Theo dõi, kiểm tra việc 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 tại trang thông tin điện tử và tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.

5. Rà soát thủ tục hành chính, kiến nghị phương án đơn giản hóa:

Cán bộ đầu mỗi có trách nhiệm tham mưu 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 Thành phố hoặc 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.

Cụ thể là:

a) Xây dựng Kế hoạch hoặc văn bản phân công rà soát; hướng dẫn về nghiệp vụ rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; cung cấp các biểu mẫu rà soát theo quy định.

b) Thu nhận, kiểm tra các biểu mẫu đã điền từ các đơn vị trực thuộc; tổng hợp và lập báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính; gửi hồ sơ rà soát về Sở Tư pháp để lấy ý kiến góp ý trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt;

c) Đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc tham mưu thủ trưởng cơ quan dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố sau khi được thông qua.

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

a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính;

b) Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc được phân công xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính do Sở Tư pháp chuyển đến.

c) Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính.

7. Tham dự 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 Sở Tư pháp hoặc cấp trên triệu tập.

Điều 6. Tổ chức hoạt động cho đội ngũ cán bộ đầu mối

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

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 cấp huyện, cấp xã và 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; tổng hợp danh sách cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

c) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính cho đội ngũ cán bộ đầu mối trên địa bàn Thành phố;

d) Thiết lập, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Sở Tư pháp 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 thuộc phạm vi, chức năng quản lý của các cơ quan, đơn vị.

2. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nghiêm túc việc 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.

Điều 7. Chế độ thông tin

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp giữ vai trò đầu mối liên lạc, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Sở Tư pháp và cán bộ đầu mối cấp thành phố, cấp huyện, cấp xã.

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 và cán bộ đầu mối cấp huyện họp giao ban về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp do lãnh đạo Sở Tư pháp chủ trì, tổ chức.

Sở Tư pháp có trách nhiệm thông tin về thời gian, địa điểm, nội dung giao ban cho cán bộ đầu mối cấp thành phố và cán bộ đầu mối cấp huyện trước thời điểm họp 15 ngày.

Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 Sở Tư pháp tổ chức.

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

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Kinh phí thực hiện

Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các chế độ về kinh phí hỗ trợ cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính 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.

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 cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này; 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.

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

3. Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm theo dõi việc chấp hành Quy chế này; tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân