

Số: 109/2025/QĐ-UBND

Huế, ngày 23 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Huế

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP 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 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP của Chính phủ về 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 92/2017/NĐ-CP của Chính phủ về 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 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Huế;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Huế,

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

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2025 và thay thế Quyết định số 10/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế (nay là Ủy ban nhân dân thành phố Huế) ban hành Quy chế hoạt động của hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Nội vụ, Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- HĐND và UBND các xã, phường;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT thành phố;
- Công báo thành phố;
- Báo và Phát thanh, truyền hình Huế;
- Lưu: VT, KSTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Thiên Định

QUY CHẾ

Hoạt động của hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Huế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 109/2025/QĐ-UBND)

Chương I

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm phối hợp công tác của hệ thống cán bộ làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Huế.

2. Hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (gọi tắt là cán bộ đầu mối) của thành phố bao gồm: cán bộ đầu mối thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các sở, ban, ngành thành phố (gọi tắt là cán bộ đầu mối thành phố) và cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các xã, phường (gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp xã).

Điều 2. Cơ cấu, chế độ làm việc của cán bộ đầu mối

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

a) Cán bộ đầu mối thành phố:

- Cán bộ đầu mối thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Lãnh đạo và chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo biên chế được giao.

- Cán bộ đầu mối thuộc các sở, ban, ngành thành phố:

Nếu số lượng thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở, ban, ngành thành phố dưới 300 thủ tục hành chính thì bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối trong đó có 01 lãnh đạo đơn vị và 01 lãnh đạo Văn phòng hoặc tương đương.

Nếu số lượng thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở, ban, ngành thành phố trên 300 thủ tục hành chính thì bố trí không quá 04 cán bộ đầu mối trong đó có 01 lãnh đạo đơn vị và 01 lãnh đạo Văn phòng hoặc tương đương.

b) Cán bộ đầu mối cấp xã:

Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối, trong đó có 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã (người theo dõi công tác cải cách hành chính, ISO, ứng dụng công nghệ thông tin), 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là bộ phận thường trực của hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của thành phố.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cử cán bộ đầu mối tại đơn vị và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) để theo dõi. Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ đầu mối, đơn vị phải kịp thời thông báo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công và được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỆ THỐNG CÁN BỘ ĐẦU MỐI

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ đầu mối

1. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo ngành, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

2. Triển khai tập huấn, hướng dẫn, phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông cho cán bộ, công chức liên quan trong đơn vị.

3. Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cá nhân trong cơ quan, đơn vị 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.

4. Phối hợp với các bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, 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 của cơ quan, đơn vị.

5. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

6. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc tổng hợp báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thường xuyên theo quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

7. Nghiên cứu, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân thành phố các sáng kiến, giải pháp nhằm đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

8. Tham gia phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố 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, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

9. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do Trung ương và địa phương tổ chức.

Điều 4. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối

1. Tổ chức triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

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

b) 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 cán bộ, công chức, viên chức liên quan.

c) Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị liên quan 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.

d) Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khen thưởng công chức, viên chức có sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và chấn chỉnh xử lý nghiêm công chức, viên 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.

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

a) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo đúng quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 187/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức, đơn vị được giao xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính điền các biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

c) 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.

d) Hướng dẫn cán bộ, công chức soạn thảo lập hồ sơ gửi lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

đ) Phối hợp với cán bộ, công chức, đơn vị soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật nghiên cứu ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo để hoàn chỉnh dự thảo.

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

a) Đối với cán bộ đầu mỗi thành phố:

- Hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do các cấp có thẩm quyền ban hành hoặc các quyết định công bố thủ tục hành chính của các bộ, ngành thuộc phạm vi, chức năng quản lý của đơn vị, ngành mình để thống kê các thủ tục hành chính đủ điều kiện công bố (gồm cả thủ tục hành

chính của cấp tỉnh, cấp xã); xây dựng Tờ trình và dự thảo Quyết định Công bố thủ tục hành chính theo đúng quy định.

- 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), dự thảo Quyết định công bố, dự thảo Tờ trình trước khi trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố theo thẩm quyền.

- Phối hợp với các cá nhân liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng quy trình hóa theo tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO 9001- 2015 đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới.

b) Đối với cán bộ đầu mối cấp xã:

- Chủ động thống kê, rà soát hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn cấp xã thống kê và kịp thời kiến nghị bằng văn bản gửi sở, ngành có chức năng hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để lập thủ tục trình công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ nhưng chưa được công bố hoặc đã công bố nhưng chưa đầy đủ, chính xác so với các quy định của cấp có thẩm quyền ban hành.

- Phối hợp các cá nhân liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng quy trình hóa theo tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO 9001: 2015 đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới.

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

a) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đôn 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố) tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc; không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

b) 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.

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 các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính.

d) Ngoài các nội dung trên, đối với cán bộ đầu mối thành phố có trách nhiệm triển khai thực hiện việc nhập thủ tục hành chính tại các Quyết định công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo đúng quy định.

5. Rà soát thủ tục hành chính:

Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa 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, thay thế, bãi bỏ những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố, hoặc đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố 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 như sau:

a) Xây dựng Kế hoạch hoặc văn bản phân công rà soát; hướng dẫn cho cán bộ, công chức và các đơn vị trực thuộc 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để kiểm soát chất lượng 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, đơn vị 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.

d) Nghiên cứu, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân thành phố các giải pháp, sáng kiến cải cách, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

6. 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 tại cơ quan, đơn vị theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định 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) Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc được phân công xử lý phản ánh, kiến

ngợi thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình do Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuyển đến.

c) Phối hợp xác minh, làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính trong việc thực hiện quy định thủ tục hành chính.

d) Phối hợp với công chức, viên chức được giao quản lý, sử dụng hoặc trực tiếp quản lý, sử dụng tài khoản đăng nhập Hệ thống phản ánh, kiến nghị để kịp thời tiếp nhận, trả lời các phản ánh kiến nghị theo quy định tại Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia.

8. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí thực hiện công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

9. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổng hợp, thống kê số liệu và xây dựng báo cáo (định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu) về tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

10. Là thành viên tham gia các buổi 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 Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cấp trên triệu tập.

Chương III

CHẾ ĐỘ GIAO BAN, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 5. Chế độ giao ban

Định kỳ 6 tháng, cán bộ đầu mối thành phố, cấp xã giao ban một lần vào tháng cuối quý II và quý IV do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tổ chức.

Điều 6. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố 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 thành phố, 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 tăng cường hình thức thông tin qua họp

thư điện tử, Zalo, Telegram; hạn chế việc sử dụng văn bản giấy trong quá trình trao đổi công việc.

3. Định kỳ hằng quý và một năm (hoặc đột xuất khi có yêu cầu), cán bộ đầu mối của các sở, ban, ngành thành phố, cán bộ đầu mối cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về tình hình thực hiện 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 và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, gửi về Ủy ban nhân dân thành phố (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) để tổng hợp, báo cáo cho Văn phòng Chính phủ theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố.

2. Theo dõi, cập nhật và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối của các sở, ban, ngành; tổng hợp danh sách cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ, nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ đầu mối các cấp trên địa bàn thành phố.

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

5. 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.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có cán bộ đầu mối

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cử cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân cấp xã, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để theo dõi, tổng hợp.

3. Thực hiện nghiêm túc việc chi chế độ hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 9. 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.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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. 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết.

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