

Số: **38** /2025/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày **19** tháng **12** năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

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

*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;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ 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 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ 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 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 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 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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 03/2022/TT-BTP ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về 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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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 ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 976/TTr-VPUBND ngày 02 tháng 12 năm 2025.

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 2.** Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.
2. Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Tuo*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVB&QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Báo và Phát thanh - Truyền hình Thái Nguyên;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu VT, HCC, HCTC.

Anhntk. 12/2025

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Vương Quốc Tuấn**



ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THÁI NGUYÊN

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 đầu mối thực hiện nhiệm vụ  
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 38./2025/QĐ-UBND)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.
- Cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (gọi tắt là cán bộ, công chức đầu mối) bao gồm: cán bộ, công chức đầu mối tại các sở, ban, ngành của tỉnh (cấp tỉnh) và cán bộ, công chức đầu mối tại Ủy ban nhân dân các xã, phường (cấp xã).
- Quy chế này không áp dụng đối với cán bộ, công chức đầu mối của các cơ quan, đơn vị được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh Thái Nguyên.

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

- Cơ cấu cán bộ, công chức đầu mối tại các cơ quan, địa phương như sau:
  - Cán bộ, công chức đầu mối cấp tỉnh:  
Các sở, ban, ngành của tỉnh: Bố trí không quá 03 cán bộ, công chức đầu mối.  
*Trong đó có: 01 lãnh đạo cơ quan; 01 lãnh đạo Văn phòng và 01 công chức;*  
Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Số lượng cán bộ, công chức đầu mối do Chánh Văn phòng quyết định.
  - Cán bộ, công chức đầu mối cấp xã:  
Bố trí tối thiểu 03 cán bộ, công chức đầu mối (*Trong đó phải có 01 lãnh đạo và 02 chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã phụ trách lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính*).
  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh là bộ phận tham mưu về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh.
- Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cử cán bộ, công chức đầu mối tại cơ quan, địa phương và báo cáo Ủy ban nhân dân

tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để theo dõi. Trường hợp có sự thay đổi về công chức đầu mối, kịp thời kiện toàn và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ĐẦU MỐI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức đầu mối**

1. Nhiệm vụ chung của cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo ngành, lĩnh vực quản lý;

b) Phối hợp với các bộ phận có liên quan của cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính do lãnh đạo giao;

c) Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

d) Giúp Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương;

đ) Tiếp nhận, tổng hợp, tham mưu xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

e) Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến nhằm cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; đẩy mạnh công tác 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 trình cấp có thẩm quyền quyết định; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không phù hợp, thiếu khả thi; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

g) Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc 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;

h) Khai thác Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công Quốc gia; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

i) 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 cơ quan, đơn vị, địa phương.

k) Tham gia phối hợp thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của bộ, ngành với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề có liên quan đến phạm vi, chức năng quản lý khi có yêu cầu;

l) Tham mưu các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Ngoài nhiệm vụ chung tại khoản 1 Điều này, cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cấp tỉnh còn có các nhiệm vụ sau:

a) Có ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

b) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh; kiểm tra việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

#### **Điều 4. Hoạt động cụ thể của cán bộ, công chức đầu mối**

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

a) Xây dựng và tham gia tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính và Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính hằng năm; Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, địa phương;

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 công chức, viên chức liên quan;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức của 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 tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương;

d) Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khen thưởng cán bộ, 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

a) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, địa phương cho ý kiến về thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 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 ngày 01 tháng 4 năm 2025 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 ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 ngày 10 tháng 02 năm 2022 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 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 cơ quan 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 tỉnh) 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 tỉnh 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, công chức đầu mỗi cấp tỉnh:

Hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do 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 cơ quan 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 tỉnh công bố theo thẩm quyền.

#### b) Đối với cán bộ, công chức đầu mỗi 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 liên quan hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để 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.

### 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 tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, đơn vị (đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố) tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành;

b) Tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan, địa phương thực hiện hình thức công khai, niêm yết thủ tục hành chính một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, cá nhân 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, công chức đầu mối của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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, địa phương triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo chỉ đạo, hướng dẫn của các bộ, ngành Trung ương, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chủ động rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của cơ quan, địa phương nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành hoặc đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị các bộ, ngành 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.

a) Xây dựng kế hoạch hoặc văn bản phân công rà soát; hướng dẫn 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 tỉnh để kiểm soát chất lượng trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

c) Đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tham mưu Thủ trưởng cơ quan, địa phương dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi được thông qua;

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

6. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả 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; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày

15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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 tổ chức, cá nhân thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính;

b) Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc được phân công xử lý phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến;

c) Phối hợp xác minh, làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 được giao quản lý, sử dụng hoặc trực tiếp quản lý, sử dụng tài khoản đăng nhập Hệ thống phản ánh, kiến nghị trên Cổng dịch vụ công quốc gia để kịp thời tiếp nhận, trả lời các phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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. 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 cơ quan có thẩm quyền đề nghị.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 5. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giữ vai trò đầu mối, chia sẻ thông tin hai chiều giữa cán bộ, công chức đầu mối cấp tỉnh, cấp xã.

2. Việc thông tin được thực hiện qua các hình thức: họp, hội thảo, điện thoại, văn bản, hộp thư điện tử, trong đó tăng cường hình thức thông tin qua hộp thư điện tử, nhóm Zalo; hạn chế việc sử dụng văn bản giấy trong quá trình trao đổi công việc.

3. Định kỳ hằng quý, 6 tháng và một năm (hoặc đột xuất khi có yêu cầu), cán bộ, công chức đầu mối của các sở, ban, ngành; cán bộ, công chức 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt, gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 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.

### **Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Theo dõi, cập nhật danh sách cán bộ, công chức đầu mối của các sở, ban, ngành; cán bộ, công chức 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, công chức đầu mối cấp tỉnh, cấp xã.

4. Thiết lập, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cán bộ, công chức đầu mối cấp tỉnh, cấp xã để kịp thời tháo gỡ những khó khăn vướng mắc; chia sẻ những sáng kiến, bài học kinh nghiệm của các cơ quan, địa phương 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, địa phương.

**Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan, địa phương có cán bộ, công chức đầu mối**

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

2. Thực hiện việc chi hỗ trợ theo quy định, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức đầu mối thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

**Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

1. Cán bộ, công chức 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 xã có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình, các 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, 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, chỉ đạo.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện 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.

**Điều 9. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật**

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó./.