

Số: 08/2016/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 25 tháng 3 năm 2016

**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 Hà Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG**



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

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 23/TTr-STP ngày 18 tháng 3 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**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 Hà Giang.

**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 tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TTr. Tỉnh ủy; TTr. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố sao gửi  
UBND các xã, phường, thị trấn;
- Công TTĐT tỉnh; TT Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, NC, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Sơn**

## **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 Hà Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 8/2016/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức, chế độ làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là cán bộ đầu mối); trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức hoạt động của cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Cán bộ đầu mối tại các sở, ban, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi là cán bộ đầu mối cấp tỉnh); cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi là cán bộ đầu mối cấp huyện) và cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cán bộ đầu mối cấp xã) và cá nhân, tổ chức có liên quan.

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức, thẩm quyền, quy trình phê duyệt cán bộ đầu mối**

1. Cơ cấu tổ chức cán bộ đầu mối tại các cơ quan, đơn vị cụ thể như sau:

a) Cán bộ đầu mối cấp tỉnh: phân công, bố trí tối thiểu 02 (hai) cán bộ đầu mối, bao gồm lãnh đạo đơn vị và 01 (một) lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương (đối với các cơ quan, đơn vị chưa thành lập Phòng Pháp chế); phân công, bố trí 02 (hai) cán bộ đầu mối, bao gồm lãnh đạo đơn vị và 01 (một) lãnh đạo Phòng Pháp chế (đối với các cơ quan, đơn vị đã thành lập Phòng Pháp chế).

b) Cán bộ đầu mối cấp huyện: phân công, bố trí tối thiểu 02 (hai) cán bộ đầu mối, bao gồm lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện và 01 (một) lãnh đạo Phòng Tư pháp.

c) Cán bộ đầu mối cấp xã: phân công, bố trí 02 (hai) cán bộ đầu mối, bao gồm 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) Cán bộ đầu mối cấp tỉnh:

Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp tỉnh, 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 cụ thể như sau:

Căn cứ tình hình cụ thể của cơ quan, đơn vị và quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này, Văn phòng (đối với các cơ quan, đơn vị chưa thành lập Phòng Pháp chế), Phòng 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 để tổng hợp.

Sở Tư pháp tổng hợp danh sách cán bộ đầu mối của các sở, ban, ngành; dự thảo Quyết định phê duyệt kèm danh sách cán bộ đầu mối cấp tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Quyết định phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối cấp tỉnh sau khi được ban hành được gửi đến các sở, ban, ngành; các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện và gửi Sở Tư pháp để theo dõi.

b) Cán bộ đầu mối cấp huyện:

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

Căn cứ tình hình cụ thể của đơn vị và quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này, Phòng Tư pháp lập danh sách cán bộ đầu mối của địa phương, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

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

c) Cán bộ đầu mối cấp xã:

Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối 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).

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

#### **Điều 4. Chế độ làm việc của cán bộ đầu mối**

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 của cơ quan, 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.

Căn cứ tình hình, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ đầu mối thuộc phạm vi quản lý.

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

**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 nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.
2. Phối hợp với các bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.
3. Phối hợp chặt chẽ 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 trong 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 6. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối**

1. Tham mưu, giúp 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 hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch kiểm tra thực hiện nhiệm vụ kiểm soát 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 cơ quan, đơn vị.
  - b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức các phòng, ban chuyên môn thuộc và trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ 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 cơ quan, đơn vị; kịp thời 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 các quy định liên quan đến việc thực hiện 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 các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính cho công chức, viên chức liên quan.
  - d) Tổng hợp, thống kê số liệu xây dựng báo cáo (định kỳ hoặc 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 cơ quan, đơn vị gửi 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, kiểm soát 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 được giao chủ trì soạn thảo (đối với cán bộ đầu mỗi cấp tỉnh):

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 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 thủ tục hành chính do đơn vị được giao chủ trì soạn thảo; hướng dẫn công chức soạn thảo lập hồ sơ gửi lấy ý kiến 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) Cán bộ đầu mỗi cấp tỉnh:

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn thuộc và trực thuộc rà soát, thống kê thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của các cấp chính quyền (cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã) khi đủ điều kiện công bố mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ; dự thảo văn bản đề nghị kiểm soát chất lượng thủ tục hành chính kèm dự thảo 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 có liên quan) trước khi gửi Sở Tư pháp kiểm soát chất lượng; phối hợp với các phòng, ban chuyên môn thuộc và trực thuộc hoàn chỉnh dự thảo trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo thẩm quyền.

b) Cán bộ đầu mỗi cấp huyện, cấp xã:

Phối hợp thông tin bằng văn bản cho Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) về các trường hợp thủ tục hành chính đã đủ điều kiện công bố nhưng chưa kịp thời được công bố mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ; thủ tục hành chính đã được công bố nhưng chưa chính xác, chưa 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 kịp thời, đầy đủ, chính xác các thủ tục hành chính, thông tin về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố; không niêm yết các thủ tục hành chính hết hiệu lực thi hành.

b) Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị các hình thức niêm yết, công khai một cách khoa học, đúng hướng dẫn, phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị và thuận tiện cho cá nhân, tổ chức biết, thực hiện.

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 Cổng/Trang thông tin điện tử và tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hành chính của cơ quan, đơn vị.

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

Cán bộ đầu mối kịp thời tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chủ động rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc kiến nghị Trung ương xử lý theo thẩm quyền đối với quy định, thủ tục hành chính không bảo đảm sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

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

b) Tổng hợp, kiểm tra các biểu mẫu đã điền từ các phòng, ban chuyên môn thuộc và trực thuộc; lập báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; gửi kết quả rà soát về Sở Tư pháp để lấy ý kiến góp ý trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

c) Đôn đốc các phòng, ban chuyên môn thuộc và 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 tỉnh sau khi được thông qua.

6. 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.

b) Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn thuộc và trực thuộc được phân công xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính sau khi nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Sở Tư pháp.

c) Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định 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 quy định, thủ tục hành chính liên quan do Sở Tư pháp hoặc cấp trên triệu tập.

## **Điều 7. Tổ chức hoạt động cho cán bộ đầu mối**

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh.

b) Theo dõi, cập nhật và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối tại các sở, ban, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp danh sách cán bộ đầu mối của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh.

c) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ đầu mối trên địa bàn tỉnh.

d) Thiết lập hệ thống chia sẻ thông tin hai chiều giữa Sở Tư pháp và cán bộ đầu mối nhằm kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc có liên quan; chia sẻ những sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính, những kinh nghiệm hay, cách làm sáng tạo của cơ quan, đơn vị hoặc của cá nhân, tổ chức liên quan trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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 tỉnh; 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 hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 8. Chế độ thông tin**

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

2. Việc thông tin được thực hiện thông qua nhiều hình thức: họp, hội thảo, điện thoại chuyên dùng, văn bản, hộp thư điện tử, trong đó khuyến khích hình thức thông tin trao đổi 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 tỉnh, cấp huyện họp giao ban về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp hoặc họp trực tuyến (nếu cần) 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 tỉnh, cấp huyện trước thời điểm họp 20 ngày.

Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp giao ban định kỳ đối với phòng, ban chuyên môn thuộc và trực thuộc có liên quan, cán bộ đầu mối cấp xã thuộc địa bàn quản lý để tổng hợp tình hình và báo cáo tại cuộc họp giao ban do Sở Tư pháp tổ chức.

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

**Chương III**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9. 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 thực hiện việc triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ đầu mối theo quy định tại Nghị quyết số 87/2013/NQ-HĐND ngày 26 tháng 4 năm 2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

**Điều 10. 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 tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm theo dõi việc chấp hành Quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./

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



Nguyễn Văn Sơn