

UBND TỈNH HÀ GIANG
VĂN PHÒNG

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

Số: /VP-PVHCC
V/v góp ý dự thảo Quyết định
và Quy chế hoạt động của Tổ
công tác cải cách TTHC của
Chủ tịch UBND tỉnh

Hà Giang, ngày tháng năm 2023

Kính gửi:

- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Công Thương, Xây dựng, Giao thông vận tải, Tài nguyên và Môi trường, Nông nghiệp và PTNT, Sở Lao động - TBXH;
- Công an tỉnh.

Để kịp thời triển khai nhiệm vụ Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Tổ công tác cải cách TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh tại Quyết định số 1613/QĐ-UBND ngày 17/8/2023, Văn phòng UBND tỉnh (*Cơ quan thường trực Tổ công tác*) đã xây dựng dự thảo Quyết định và Quy chế hoạt động của Tổ công tác cải cách TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh kính gửi và xin ý kiến của các cơ quan: Công an tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Công Thương, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Lao động - TBXH về dự thảo Quyết định và nội dung Quy chế kèm theo. Ý kiến tham gia của Quý cơ quan xin gửi về Văn phòng UBND tỉnh (*qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh*) **trước ngày 31/8/2023** để tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Quy chế.

Văn phòng UBND tỉnh trân trọng cảm ơn sự quan tâm, phối hợp của Quý cơ quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Tiến Hùng

DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH VÀ QUY CHẾ

(Kèm theo Công văn số /VP-PVHCC ngày tháng năm 2023 của Văn phòng UBND tỉnh)

**TỔ CÔNG TÁC CẢI CÁCH
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

Số: /QĐ-TCTCCTTHC Hà Giang, ngày tháng năm 2023

Dự thảo

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019);

Căn cứ Quyết định số 2992/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về ban hành quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 1613/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang thành lập Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang, Cơ quan thường trực Tổ công tác.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các thành viên Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện thành phố và cá nhân, tổ chức liên quan

chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Báo Hà Giang, Đài PTTH tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM.

TỔ TRƯỞNG

[daky]

**PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN
NHÂN DÂN TỈNH
Hoàng Gia Long**

QUY CHẾ**Hoạt động của Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCTCCTTHC ngày tháng năm 2023 của Tổ trưởng Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Tổ công tác).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ công tác và các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Tổ công tác trong hoạt động của Tổ công tác và trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

2. Tổ công tác và thành viên Tổ công tác không làm thay chức năng, nhiệm vụ của các các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước.

3. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 3. Các hình thức làm việc của Tổ công tác

Tổ công tác có thể làm việc theo các hình thức như tổ chức phiên họp định kỳ, cuộc họp đột xuất, tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc cho ý kiến bằng văn bản.

Chương II**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CÔNG TÁC****Điều 4. Tổ trưởng Tổ công tác**

1. Chỉ đạo, điều hành toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Tổ công tác; phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ công tác; ban hành chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Tổ công tác.

2. Chỉ đạo việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp về cải cách thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách tại các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

3. Chỉ đạo xử lý các báo cáo, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về vướng mắc, khó khăn của doanh nghiệp, người dân về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính là rào cản cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân (bao gồm cả những quy định dự kiến ban hành trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật); định kỳ hoặc đột xuất làm việc với cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính và cộng đồng doanh nghiệp, các cá nhân, tổ chức liên quan để lắng nghe, nhận diện các khó khăn, vướng mắc và kịp thời chỉ đạo tháo gỡ.

4. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Tổ công tác; chỉ đạo tổ chức các đoàn làm việc, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố triển khai các nhiệm vụ, giải pháp về cải cách thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách.

Điều 5. Các Tổ phó Tổ công tác

1. Tổ phó thường trực Tổ công tác

- Giúp Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo, đôn đốc các hoạt động của Tổ công tác và Cơ quan thường trực Tổ công tác; thay mặt Tổ trưởng Tổ công tác điều hành công tác của Tổ công tác khi Tổ trưởng vắng mặt hoặc được Tổ trưởng uỷ quyền; triệu tập các cuộc họp Tổ công tác theo yêu cầu của Tổ trưởng và nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo bảo đảm các điều kiện làm việc của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ công tác theo chương trình, kế hoạch chung của Tổ công tác và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổ trưởng Tổ công tác, đề nghị của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Tổ phó

a) Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, kiêm nhiệm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công giúp Tổ trưởng Tổ công tác, Tổ phó thường trực Tổ công tác thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này và chỉ đạo các hoạt động của công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên môi trường điện tử.

b) Lãnh đạo Sở Nội vụ - Cơ quan thường trực về cải cách hành chính giúp Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo các hoạt động cải cách hành chính gắn kết với cải cách thủ tục hành chính; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và thanh tra, kiểm tra công vụ.

c) Lãnh đạo Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo các hoạt động tăng cường công tác thẩm định quy định thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh tại đề nghị, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bảo đảm chỉ ban hành thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh thật sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ thấp nhất.

d) Lãnh đạo Công an tỉnh là Tổ phó Tổ công tác triển khai Đề án 06 giúp Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo các hoạt động thúc đẩy cải cách, đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư; thúc đẩy ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh, xác thực điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

đ) Ngoài các nhiệm vụ cụ thể nêu trên, các Tổ phó còn có trách nhiệm giúp Tổ trưởng Tổ công tác:

- Chỉ đạo, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố triển khai chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ, giải pháp về cải cách thủ tục hành chính theo các văn bản, chương trình, kế hoạch, đề án được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành, nhằm đạt được các chỉ tiêu định lượng do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đề ra; yêu cầu các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo phục vụ hoạt động của Tổ công tác.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác.

Điều 6. Các thành viên Tổ công tác

1. Trực tiếp chỉ đạo hoặc phối hợp chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp về cải cách thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố được phân công phụ trách theo các văn bản, chương trình, kế hoạch, đề án được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành. Trong đó, chú trọng tập trung chỉ đạo các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Thực hiện tốt việc đánh giá tác động, thẩm định thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh tại đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm các thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh được quy định đúng thẩm quyền, cần thiết, hợp lý và với chi phí tuân thủ thấp nhất.

b) Công bố, công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác các thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; thống kê, cập nhật, công khai các quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh trên Cổng tham vấn và tra cứu quy định kinh doanh; bảo đảm nguyên tắc “đúng, đủ, sạch, sống” để đội ngũ cán bộ, công chức và người dân, doanh nghiệp biết, thực hiện và giám sát việc thực hiện.

c) Cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục hành chính (bao gồm cả thủ tục hành chính nội bộ, phân cấp giải quyết thủ tục hành chính), quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh, đặc biệt là các quy định, thủ tục hành chính là rào cản cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân.

d) Rà soát, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, để cắt giảm

các thông tin phải khai báo khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp.

đ) Kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Công dịch vụ công quốc gia, hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và các hệ thống thông tin khác để phục vụ giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

e) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính là rào cản cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân.

g) Đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Chủ trì hoặc tham gia đối thoại với cộng đồng doanh nghiệp theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác.

3. Trực tiếp chỉ đạo hoặc phối hợp chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách tại các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố được phân công phụ trách.

4. Nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến, giải pháp thúc đẩy cải cách thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp Tổ công tác, trong trường hợp không thể tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp; cùng các thành viên Tổ công tác xem xét, trao đổi, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Tổ công tác; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Tổ trưởng Tổ công tác.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ công tác giao.

7. Ủy viên thường trực có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính hằng năm, Kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; chuẩn bị các buổi làm việc, kết luận của Tổ trưởng, Tổ phó thường trực Tổ công tác; theo dõi, tổng hợp báo cáo hằng quý hoạt động của Tổ công tác; bố trí các buổi làm việc với cộng đồng doanh nghiệp, các cá nhân, tổ chức liên quan lắng nghe, nhận diện các khó khăn, vướng mắc để kịp thời chỉ đạo tháo gỡ; đầu mối tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính là rào cản cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân; thực hiện nhiệm vụ khác do Tổ trưởng, Tổ phó thường trực Tổ công tác, Tổ phó - Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, kiêm nhiệm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công giao,

Điều 7. Cơ quan thường trực Tổ công tác

1. Xây dựng, trình Tổ trưởng Tổ công tác ban hành chương trình, kế hoạch công tác của Tổ công tác. Báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch của Tổ công tác và kết luận, chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ công tác.

2. Giúp việc Tổ công tác trong nghiên cứu, đề xuất các giải pháp thúc đẩy cải cách thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách.

3. Giúp việc Tổ công tác trong theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ, giải pháp về cải cách thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố theo các văn bản, chương trình, kế hoạch, đề án được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành; kịp thời báo cáo và tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

4. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Tổ công tác; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ công tác.

Báo cáo, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các thành viên Tổ công tác và các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, cá nhân, tổ chức hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

5. Trực tiếp làm việc và đề nghị các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố phối hợp cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động của Tổ công tác.

6. Lưu giữ hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động của Tổ công tác.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ công tác giao.

Chương III **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 8. Các cuộc họp của Tổ công tác

1. Tổ công tác họp định kỳ hằng quý, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm hoặc họp đột xuất. Ngoài ra, có thể họp Thường trực Tổ công tác với các cơ quan liên quan. Thành phần tham dự cuộc họp do người chủ trì cuộc họp quyết định.

2. Tổ trưởng Tổ công tác quyết định triệu tập cuộc họp mở rộng có sự tham gia của người đứng đầu và một số chuyên gia, nhà khoa học có liên quan.

Điều 9. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Các thành viên Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Tổ trưởng Tổ công tác sử dụng con dấu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các thành viên khác sử dụng con dấu của cơ quan mình.

2. Các thành viên Tổ công tác theo phân công (phụ lục kèm theo) trực tiếp đôn đốc làm việc với các địa phương về tình hình, giải pháp cải cách thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách.

3. Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất Tổ phó và các thành viên Tổ công tác báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Tổ trưởng Tổ công tác về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này.

4. Tổ trưởng Tổ công tác định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thành viên Tổ công tác và các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổ công tác.

5. Các thành viên Tổ công tác được quyền giao đơn vị đầu mối chủ trì, huy động các nguồn lực và đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ được giao; phối hợp với Cơ quan thường trực Tổ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác về kết quả thực hiện.

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác

1. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của Văn phòng UBND tỉnh và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Văn phòng UBND tỉnh quản lý kinh phí hoạt động của Tổ công tác theo quy định của pháp luật.

2. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm hoạt động của Tổ công tác thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 11. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố trong quan hệ công tác với Tổ công tác

1. Quán triệt các nội dung chỉ đạo của Tổ công tác để đôn đốc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách thuộc cơ quan, ngành, lĩnh vực mình phụ trách. Đặc biệt là xử lý, tháo gỡ các cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính là rào cản cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân và chịu sự giám sát của Tổ công tác về việc thực hiện các nội dung này.

2. Tham dự các cuộc họp hoặc cử cán bộ có đủ thẩm quyền tham dự; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị chức năng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo đề nghị của Tổ công tác.

3. Phối hợp với Cơ quan thường trực Tổ công tác kịp thời báo cáo các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai và đề xuất giải pháp tháo gỡ.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng Tổ công tác có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên Tổ công tác thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Cơ quan thường trực Tổ công tác trình Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, quyết định.

Phụ lục
PHÂN CÔNG THÀNH VIÊN TỔ CÔNG TÁC THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC VIỆC
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TẠI CÁC SỞ, BAN, NGÀNH, UBND CÁC
HUYỆN, THÀNH PHỐ

(Kèm theo Quy chế hoạt động của Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Thành viên Tổ công tác	Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố theo dõi, đôn đốc
1	Phó Chủ tịch thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Phụ trách chung
2	Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh - Tổ phó thường trực	- Văn phòng UBND tỉnh
3	Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, kiêm nhiệm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công - Tổ phó	<ul style="list-style-type: none"> - Ban quản lý khu kinh tế - Sở Y tế - Sở Văn hoá – TTDL - Sở Giáo dục và Đào tạo - Sở Khoa học và công nghệ - Vị Xuyên
4	Lãnh đạo Sở Nội vụ - Tổ phó	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Nội vụ - Ngoại vụ - Ban Dân tộc - Yên Minh
5	Lãnh đạo Sở Tư pháp - Tổ phó	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Tư pháp - Sở Thông tin và Truyền thông - Thanh tra tỉnh - Bắc Quang
6	Lãnh đạo Công an tỉnh - Tổ phó	<ul style="list-style-type: none"> - Công an tỉnh - Bảo hiểm xã hội - Cục Thuế tỉnh - Kho Bạc nhà nước tỉnh - Cục Hải quan tỉnh - Ngân hàng nhà nước tỉnh
7	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư – Thành viên	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Kế hoạch và Đầu tư - Quang Bình

8	Lãnh đạo Sở Tài chính – Thành viên	- Sở Tài chính - Xín Mần
9	Lãnh đạo Sở Công Thương – Thành viên	- Sở Công thương - Hoàng Su phì
10	Lãnh đạo Sở Xây dựng – Thành viên	- Sở Xây dựng - Bắc Mê
11	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải – Thành viên	- Sở Giao thông vận tải - Quản Bạ
12	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường – Thành viên	- Sở Tài nguyên và Môi trường - TP Hà Giang
13	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn – Thành viên	- Sở Nông nghiệp và PTNT - Mèo Vạc
14	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội – Thành viên	- Sở Lao động – TBXH - Đồng Văn