

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 30/2014/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 12 năm 2014

CHỈ THỊ

Về giải pháp chấn chỉnh, tăng cường hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Chỉ thị số 32/2011/CT-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường các biện pháp thực hiện công tác hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, trong thời gian qua, hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố đã đi vào nề nếp, có những chuyển biến tích cực, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân trong tiếp cận, thực hiện thủ tục hành chính và tăng cường quyền kiểm tra, giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, vẫn còn một số tồn tại cần chấn chỉnh như: lãnh đạo một số đơn vị chưa nhận thức đầy đủ về tầm quan trọng và ý nghĩa của kiểm soát thủ tục hành chính dẫn đến việc triển khai tại đơn vị chưa đồng bộ, chưa thật sự hiệu quả; công tác công bố, cập nhật thủ tục hành chính ở một số lĩnh vực còn chậm ảnh hưởng đến việc niêm yết công khai và tổ chức thực hiện; trong quá trình giải quyết thành phần hồ sơ còn có thêm một số giấy tờ ngoài nội dung công khai, quy định; tình trạng trả hồ sơ bổ sung khi gần đến ngày hẹn trả kết quả; tỷ lệ hồ sơ giải quyết trễ hạn vẫn còn cao ở một số lĩnh vực.

Ngày 14 tháng 5 năm 2013, Chính phủ ban hành Nghị định số 48/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; ngày 05 tháng 7 năm 2013, Thủ tướng Chính phủ ban hành Chỉ thị số 15/CT-TTg về việc tổ chức thực hiện Nghị định số 48/2013/NĐ-CP của Chính phủ; đồng thời Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 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 và Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

Để triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất các quy định pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính, chấn chỉnh, khắc phục các vấn đề còn tồn tại, nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ thị:

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Đẩy mạnh tuyên truyền, quán triệt quy định pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính, các văn bản chỉ đạo của Bộ Tư pháp và Ủy ban nhân dân Thành phố về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, trong đó chú trọng đến cán bộ, công chức trực tiếp tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính tại đơn vị.

Xác định kiểm soát thủ tục hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên và liên tục trong chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị để công tác này được triển khai đồng bộ, thống nhất và thực sự hiệu quả.

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị. Kế hoạch phải đảm bảo đầy đủ các nội dung (các nhiệm vụ trọng tâm, công tác kiểm tra, công tác tập huấn nghiệp vụ, công tác truyền thông), phân công trách nhiệm rõ ràng, xác định cụ thể thời gian thực hiện và dự kiến sản phẩm. Kế hoạch phải được ban hành chậm nhất trước ngày 30 tháng 01 hàng năm. Kết quả thực hiện kế hoạch phải được báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Tư pháp).

c) Niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tại trụ sở cơ quan nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trên trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu đơn vị có trang thông tin điện tử).

Đảm bảo tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu thủ tục hành chính và giám sát quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức nhà nước. Thường xuyên rà soát, cập nhật công khai các thủ tục hành chính được công bố mới, công bố sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ; không niêm yết thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

Cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Sở Tư pháp. Khuyến khích các đơn vị ứng dụng công nghệ thông tin trong niêm yết công khai thủ tục hành chính.

d) Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo đúng nội dung thủ tục hành chính đã được công bố, công khai và các quy định pháp luật có liên quan. Nghiêm cấm cơ quan thực hiện thủ tục hành chính tự đặt ra thủ tục, hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp thêm giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai; đảm bảo chỉ nhận đúng, nhận đủ thành phần, số lượng hồ sơ. Khi tiếp nhận hồ sơ phải cấp biên nhận cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ, biên nhận phải ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả, có đầy đủ chữ ký, họ tên của người nộp, người nhận hồ sơ. Việc bổ sung hồ sơ (nếu có) phải thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản, chấm dứt tình trạng gần đến thời hạn trả kết quả mới yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Những hồ sơ trả lại không giải quyết; trả lại hồ sơ để bổ sung hoặc yêu cầu bổ sung nhiều lần phải được sự đồng ý của Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Chủ động khắc phục hoặc đề xuất giải pháp khắc phục các nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết hồ sơ, đảm bảo trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng hạn cho cá nhân, tổ chức. Các trường hợp hồ sơ trễ hạn, đơn vị nghiêm túc thực hiện Thư xin lỗi, nội dung Thư xin lỗi phải thông tin cho cá nhân, tổ chức về lý do trễ hạn và ngày hẹn trả kết quả giải quyết; đồng thời có hình thức xử lý nghiêm (kiểm điểm, luân chuyển công tác) đối với cán bộ, công chức giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần mà không có lý do chính đáng.

đ) Chi đạo việc quán triệt thực hiện quy định: khi cá nhân, tổ chức trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính nộp bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu; trường hợp nộp bản sao không có chứng thực và xuất trình kèm bản chính thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm tự kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính mà không yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp bản sao có chứng thực.

e) Tăng cường thực hiện trách nhiệm giải trình và đảm bảo quyền giám sát của cá nhân, tổ chức trong việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Niêm yết công khai đầy đủ, chính xác địa chỉ cơ quan, địa chỉ thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) là đầu mối tiếp nhận xử lý, phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố;

- Tiếp nhận và xử lý triệt để các phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức, trong đó phải làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm của cán bộ, công chức đối với nội dung phản ánh; đảm bảo yêu cầu và thời hạn quy định tại Quyết định số 26/2014/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Thực hiện công khai kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử của Thành phố, Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đơn vị có trang thông tin điện tử);

- Thường xuyên kiểm tra việc trả lời, giải quyết đối với những trường hợp các cơ quan Nhà nước hỏi ý kiến về các vấn đề liên quan đến công tác giải quyết hồ sơ. Những trường hợp chậm trả lời, không trả lời các ý kiến của các đơn vị, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Chỉ đạo tăng cường công tác kiểm tra, thanh tra công vụ tại chính cơ quan, đơn vị, kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức những nhiều, gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức (hàng năm đảm bảo trên 30% phòng ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc có thực hiện thủ tục hành chính được kiểm tra); đảm bảo kiểm soát chặt chẽ việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không để xảy ra tình trạng chậm trễ, gây phiền hà; kịp thời phát hiện, xử lý những hành vi của cán bộ, công chức những nhiều, tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính; chú trọng kiểm tra các trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần, trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức để bổ túc hồ sơ khi đã gần đến ngày hẹn trả kết quả.

Kết quả kiểm tra phải được thông báo đến đơn vị được kiểm tra biết, trong đó xác định rõ những vấn đề có sai sót cần chấn chỉnh. Tổ chức, cá nhân được kiểm tra phải kịp thời có biện pháp khắc phục và báo cáo tình hình thực hiện các biện pháp khắc phục cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra (thời hạn báo cáo tình hình thực hiện khắc phục do cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra quyết định và ghi rõ trong văn bản thông báo kết quả kiểm tra).

Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố nếu để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức những nhiều, hành dân mà không kịp thời phát hiện và xử lý.

h) Chủ động, thường xuyên rà soát các quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của đơn vị để đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Tư pháp) phương án cải cách, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

Tăng cường thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong thực hiện thủ tục hành chính.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định về việc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố, địa bàn quận, huyện, phường, xã, thị trấn. Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã không ban hành văn bản quy định về thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.

i) Kiện toàn, phát huy vai trò và sự tham gia của cán bộ, công chức làm đầu mối trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị; xác định rõ nhiệm vụ của cán bộ, công chức đầu mối và trách nhiệm của các phòng ban chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện việc hỗ trợ tài chính đầy đủ, kịp thời cho cán bộ, công chức làm đầu mối theo quy định.

k) Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thống kê về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị; đảm bảo báo cáo kịp thời, chính xác, đầy đủ nội dung theo quy định.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành:

Ngoài các nhiệm vụ nêu tại Khoản 1 Chỉ thị này, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành có trách nhiệm thực hiện:

a) Sở, ban, ngành được giao chủ trì dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nghiêm túc việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và gửi lấy ý kiến của Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) đối với nội dung quy định thủ tục hành chính trước khi gửi thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

b) Thường xuyên chủ động rà soát, cập nhật các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý, dự thảo Quyết định công bố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký ban hành theo đúng thời hạn quy định tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP và Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

Sở, ban, ngành có trách nhiệm dự thảo Quyết định công bố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký ban hành đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý, bao gồm thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, ban, ngành và thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm ký tắt từng trang dự thảo Quyết định công

bổ thủ tục hành chính và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về nội dung, hình thức của Quyết định công bố thủ tục hành chính.

Tập trung đẩy nhanh tiến độ công bố các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở, ban, ngành mà văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính đã có hiệu lực nhưng Sở, ban, ngành chưa trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố kịp thời. Chậm nhất trong quý I năm 2015, các Sở, ban, ngành theo lĩnh vực quản lý phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định công bố các thủ tục hành chính đã đủ điều kiện công bố (bao gồm các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã).

c) Sở, ban, ngành khi hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý phải tuân thủ đúng nội dung thủ tục hành chính đã được công bố, công khai và văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

3. Sở Tư pháp:

a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố.

Tiếp tục tham mưu hoàn thiện văn bản quy định về công tác kiểm soát thủ tục hành chính làm cơ sở pháp lý cho hoạt động này được thực hiện thống nhất, đồng bộ. Trong năm 2015, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy chế 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.

Xây dựng và tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố hàng năm trong quý IV của năm trước liền kề.

b) Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá tác động độc lập, cho ý kiến đối với thủ tục hành chính có trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân Thành phố; chủ trì việc lấy ý kiến tham vấn của chuyên gia hoặc đối tượng chịu sự tác động của văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính (nếu cần thiết).

Không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính khi chưa có ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính về nội dung quy định thủ tục hành chính tại dự thảo.

c) Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ và Quyết định số 26/2014/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, trong đó nhận định cụ thể trách nhiệm của cá nhân, đơn vị được phản ánh và kiến nghị biện pháp xử lý.

d) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã. Tăng cường kiểm tra đột xuất các đơn vị có nhiều cá nhân, tổ chức phản ánh về việc giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Tham mưu kiện toàn, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính. Tăng cường việc quán triệt, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính đến các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính, cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.

e) Chủ trì xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch tổng rà soát bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố nhằm đảm bảo công bố, công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Không nhận hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do Sở, ban, ngành trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành nếu chưa có ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp.

b) Trong thời gian sớm nhất, phải gửi Quyết định công bố thủ tục hành chính đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính để niêm yết công khai và tổ chức thực hiện; Sở Thông tin và Truyền thông để công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố; Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) và Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính để theo dõi, quản lý.

5. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các đơn vị có liên quan tham mưu, nghiên cứu đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công khai, thực hiện thủ tục hành chính; hướng dẫn Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công khai kết quả xử lý phản ánh kiến nghị của các đơn vị trên

Trang thông tin điện tử của Thành phố và của các đơn vị (đối với các đơn vị có trang thông tin điện tử).

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố công khai đầy đủ, kịp thời các quyết định công bố, nội dung chi tiết của thủ tục hành chính; địa chỉ cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của Thành phố.

c) Phối hợp với Sở Tư pháp và cơ quan báo chí, Đài Phát thanh Thành phố, Đài Truyền hình Thành phố xây dựng các chuyên mục, chuyên trang và dành thời lượng phù hợp để tuyên truyền rộng rãi đến người dân về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trong địa bàn Thành phố.

6. Sở Tài chính:

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí kịp thời kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố.

b) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện thống nhất chế độ chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, như sau:

- Mức chi: Trên cơ sở các hoạt động kiểm soát việc quy định, thực hiện, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm duyệt chi theo hiệu quả công việc cụ thể của từng tháng là 20.000 đồng/người/ngày. Danh sách cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã phải được Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt. Thời điểm áp dụng tính từ ngày danh sách được phê duyệt.

- Nguồn kinh phí: được sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành (kinh phí không tự chủ) và các nguồn hợp pháp khác. Khoản kinh phí này được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh và các tổ chức đoàn thể của Thành phố phát huy vai trò giám sát hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đối với các cơ quan hành chính trên địa bàn Thành phố; tập hợp các vướng mắc, khó khăn trong thực hiện thủ tục hành chính gửi về Sở Tư pháp để kịp

thời kiến nghị xử lý theo thẩm quyền đối với các hành vi từ chối thực hiện hoặc kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính, tự đặt ra các thủ tục hành chính không phù hợp quy định pháp luật, không công khai, minh bạch thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

Chi thị này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Chi thị này thay thế Chi thị số 32/2011/CT-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường các biện pháp thực hiện công tác hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Giao Sở Tư pháp hướng dẫn, đôn đốc triển khai thực hiện Chi thị này và tổng hợp báo cáo vướng mắc khó khăn (nếu có) trong quá trình thực hiện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân