

Số: 49 /2021/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 11 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của công chức làm đầu mối thực hiện
nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*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 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát
thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy
định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2021.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý các Khu công nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;
- Vụ Pháp luật (Văn phòng Chính phủ);
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- VP Tỉnh ủy, các cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- UBMTTQVN và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Các cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + LĐVP, Công TTĐT;
 - + Lưu: VT, NC-KSTT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Mai Sơn

QUY CHẾ

**Hoạt động của công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 49 /2021/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, cơ cấu, chế độ làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ thông tin báo cáo của công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương (gọi chung là cơ quan, đơn vị) có công chức đầu mối trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, đơn vị có công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.
2. Công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (gọi tắt là công chức đầu mối) trên địa bàn tỉnh gồm:
 - a) Công chức đầu mối tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp (công chức đầu mối cấp tỉnh).
 - b) Công chức đầu mối tại UBND huyện, thành phố (công chức đầu mối cấp huyện).
 - c) Công chức đầu mối tại UBND các xã, phường, thị trấn (công chức đầu mối cấp xã).

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của công chức đầu mối

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
2. Hoạt động của công chức đầu mối được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị.
3. Đề cao trách nhiệm và tinh thần chủ động của công chức đầu mối trong công tác tham mưu thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
4. Đảm bảo sự phối hợp hoạt động chặt chẽ, thống nhất, thường xuyên, liên tục, toàn diện và đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Thẩm quyền phê duyệt công chức đầu mối

1. Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt công chức đầu mối cấp tỉnh trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt công chức đầu mối cấp huyện, cấp xã trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Cơ cấu, chế độ làm việc của công chức đầu mối

1. Cơ cấu công chức đầu mối

a) Công chức đầu mối cấp tỉnh: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp, bố trí không quá 03 công chức đầu mối. Trong đó, có 01 lãnh đạo đơn vị, 01 Lãnh đạo Văn phòng Sở phụ trách Bộ phận Một cửa hoặc tương đương và 01 chuyên viên Văn phòng. Riêng Văn phòng UBND tỉnh (cơ quan chủ trì tham mưu về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh) bố trí 01 lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và các công chức Phòng Nội chính - Kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Công chức đầu mối cấp huyện: UBND cấp huyện bố trí không quá 03 công chức đầu mối, trong đó có 01 lãnh đạo UBND cấp huyện, 01 lãnh đạo Văn phòng phụ trách Bộ phận Một cửa và 01 chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

c) Công chức đầu mối cấp xã: UBND cấp xã bố trí 02 công chức đầu mối, trong đó có 01 lãnh đạo UBND cấp xã và 01 công chức Văn phòng - Thống kê.

2. Chế độ làm việc

a) Công chức đầu mối hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về nhiệm vụ được phân công; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Căn cứ vào tình hình, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã giao nhiệm vụ cụ thể cho công chức đầu mối thuộc phạm vi quản lý.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức đầu mối

1. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo phạm vi, chức năng quản lý:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị.

b) Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuẩn bị tài liệu, số liệu báo cáo cung

cấp theo yêu cầu khi cơ quan, đơn vị được chọn kiểm tra về nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông gắn với công tác kiểm tra cải cách hành chính hàng năm theo quy định; phối hợp với cơ quan thông tấn báo chí và cơ quan có thẩm quyền thực hiện công tác truyền thông về công tác cải cách thủ tục hành chính.

c) Đề xuất triển khai tập huấn, hướng dẫn, cung cấp các văn bản, tài liệu liên quan nội dung kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý cho công chức, viên chức có liên quan trong cơ quan, đơn vị.

d) Phối hợp, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, cá nhân trong cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ 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 đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và quy định hiện hành.

đ) 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 thực hiện không đúng, đầy đủ, kịp thời nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính đã được giao.

2. Kiểm soát quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao hoặc trường hợp cần thiết phải quy định thủ tục hành chính trong nghị quyết của HĐND cấp tỉnh quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội) do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp được giao chủ trì soạn thảo (đối với đầu mỗi cấp tỉnh):

a) Theo dõi, phối hợp tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành 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 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 và Nghị định số 92/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Hướng dẫn công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị được giao xây dựng văn bản quy phạm pháp luật điền biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

c) Phối hợp kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ tài liệu trước khi gửi Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo.

d) Phối hợp xem xét ý kiến góp ý của Văn phòng UBND tỉnh đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính

a) Đối với công chức đầu mỗi cấp tỉnh

Tham mưu giúp Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị, kịp thời thống kê, trình công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền và công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh.

Hướng dẫn đôn đốc các phòng, ban, chuyên môn, đơn vị trực thuộc cập nhật, 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 của bộ, ngành thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị để thống kê thủ tục hành chính đủ điều kiện công bố.

b) Đối với công chức đầu mỗi cấp huyện, cấp xã

Chủ động thống kê, rà soát hoặc phối hợp với các phòng, ban chuyên môn cấp huyện thống kê và kịp thời kiến nghị bằng văn bản gửi các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh theo lĩnh vực quản lý và Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền công bố thủ tục hành chính mới, 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 các cấp có thẩm quyền ban hành.

Phối hợp, có ý kiến góp ý đối với các dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã theo đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hoặc Văn phòng UBND tỉnh khi có yêu cầu.

4. Công khai thủ tục hành chính

a) Theo dõi, tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đôn đốc kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố. Không niêm yết công khai thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

b) Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện các hình thức công khai thủ tục hành chính một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp dễ tiếp cận và tìm hiểu.

c) Thường xuyên theo dõi việc công khai địa chỉ, thông tin phản ánh, kiến nghị của cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại nơi giải quyết và tiếp nhận.

5. Rà soát đánh giá 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 nhằm phát hiện và kiến nghị Trung ương, UBND tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, thay thế những quy định về thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp gồm:

a) Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá của cơ quan, đơn vị; hướng dẫn cho công chức, viên chức bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị về nghiệp vụ rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; cung cấp các biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định.

b) Thu nhận, kiểm tra các biểu mẫu đã điền từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng hợp và lập báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính, trình Thủ trưởng ký duyệt.

c) Đôn đốc các phòng, ban, 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 được thông qua thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

6. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

b) Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trong cơ quan tham mưu giúp Thủ trưởng tiếp nhận và xử lý văn bản từ Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các tổ chức, cá nhân về phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

c) Xác minh làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý hoặc báo cáo đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực hiện quy định thủ tục hành chính.

d) Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính.

7. Triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

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 theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

8. Tham mưu chuẩn bị các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo

cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính theo quy định.

9. Tổng hợp, nghiên cứu đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị các sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và đơn giản hóa thủ tục hành chính.

10. Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kịp thời cập nhật, kiểm soát và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác dữ liệu thủ tục hành chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và trên Cổng dịch vụ công (đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp).

11. Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông do Trung ương hoặc UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tổ chức.

12. Được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định và được khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Giao Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Nội chính-Kiểm soát thủ tục hành chính) là đầu mối liên lạc, chia sẻ thông tin hai chiều giữa công chức đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

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

3. Định kỳ hàng quý và hàng năm (hoặc đột xuất khi có yêu cầu), công chức đầu mối của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp, UBND cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, gửi về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND 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 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.

4. Định kỳ hàng quý và hàng năm (hoặc đột xuất khi có yêu cầu), công chức đầu mối cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và gửi về UBND cấp huyện (thông qua Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

Điều 8. Kinh phí hỗ trợ cho công chức đầu mối

Công chức đầu mối được hưởng chế độ theo quy định Nghị quyết số 15/2013/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2013 của HĐND tỉnh quy định mức chi cho bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước và các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang. Trường hợp văn bản quy

định chế độ đối với công chức đầu mối được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định của văn bản hiện hành.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có công chức đầu mối

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp, cử công chức đầu mối gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, trình phê duyệt theo quy định tại Quy chế này.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm phê duyệt công chức đầu mối của UBND cấp huyện, UBND cấp xã gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, theo dõi.

3. Trường hợp có sự thay đổi về công chức đầu mối:

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp, lập danh sách gửi về Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

b) UBND cấp huyện kịp thời thông báo về Văn phòng UBND tỉnh để cập nhật, theo dõi.

4. Thực hiện việc chi trả chế độ hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh là Bộ phận thường trực của hệ thống công chức đầu mối có trách nhiệm:

1. Tổ chức, tham mưu UBND tỉnh tổ chức tập huấn nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông cho đội ngũ công chức đầu mối trên địa bàn tỉnh.

2. Thiết lập chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng UBND tỉnh và công chức đầu mối các cấp để kịp thời chia sẻ những khó khăn, vướng mắc và bài học kinh nghiệm cũng như phương pháp làm hay của các đơn vị.

3. Phối hợp hỗ trợ triển khai các hoạt động về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng của cơ quan, đơn vị.

4. Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện việc kiểm tra, đôn đốc công chức đầu mối; phê duyệt công chức đầu mối của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp.

5. Theo dõi, tổng hợp danh sách công chức đầu mối của UBND cấp huyện, cấp xã, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế này; rà soát công chức đầu mối tại cơ quan, đơn vị, kiện toàn lại đối với những trường hợp không phù hợp theo quy định tại Quy chế.

2. Công chức đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung tại Quy chế.

3. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, đề xuất UBND tỉnh xử lý khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện./.