

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện Văn Quan

(Kèm theo Quyết định số: 58/QĐ-BCĐ ngày 01/8/2024
của Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện (gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo; các phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và phát huy trí tuệ tập thể của các thành viên; bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan thành viên được pháp luật quy định.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo đề cao trách nhiệm cá nhân trong hoạt động của Ban Chỉ đạo và trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo; thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về những nhiệm vụ được phân công.

Điều 3. Các hình thức làm việc của Ban Chỉ đạo

Ban Chỉ đạo làm việc theo các hình thức như: tổ chức họp định kỳ, cuộc họp đột xuất, hội nghị, tổ chức các đoàn làm việc tại các cơ quan chuyên môn; UBND các xã, thị trấn và cho ý kiến bằng văn bản.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 4. Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công

nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo; triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất và các hội nghị của Ban Chỉ đạo.

2. Chỉ đạo tổ chức các đoàn làm việc, đôn đốc các phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp cải cách hành chính.

3. Trong trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình.

4. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

Điều 5. Các Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo

1. Phó Chủ tịch UBND huyện (phụ trách lĩnh vực văn hóa - xã hội):

Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp chỉ đạo, điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo; thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì và điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo khi Trưởng ban vắng mặt hoặc được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền; chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo sự ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Trưởng Phòng Nội vụ:

a) Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo; thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì và điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền.

b) Tổ chức các đoàn làm việc, đôn đốc các phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn đẩy mạnh cải cách hành chính; đánh giá, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về sự phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn; UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính của huyện.

c) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách tổ chức bộ máy hành chính; cải cách chế độ công vụ; điều tra xã hội học của huyện.

d) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp nâng cao Chỉ số hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) và Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX).

đ) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo triển khai xác định Chỉ số cải cách hành chính các phòng chuyên môn, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

3. Ngoài các nhiệm vụ cụ thể nêu trên, các Phó Trưởng Ban còn có trách nhiệm giúp Trưởng Ban Chỉ đạo:

a) Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo đề xuất UBND huyện các chủ trương, chính sách, sáng kiến và giải pháp quan trọng để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính và kiến nghị phương hướng, biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

b) Đôn đốc các phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn triển khai chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ, giải pháp về cải cách hành chính theo các văn bản, chương trình, kế hoạch, đề án được ban hành; yêu cầu các cơ quan chuyên môn; UBND các xã, thị trấn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 6. Các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ chung của các thành viên Ban Chỉ đạo:

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ công tác và kết quả các nhiệm vụ được phân công.

b) Tham gia công tác chỉ đạo, phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn; UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

c) Đề xuất, kiến nghị với Ban Chỉ đạo các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách để triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đối với các ngành, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị ý kiến đóng góp về các vấn đề thuộc nội dung chương trình họp của Ban Chỉ đạo.

đ) Tham gia xây dựng, góp ý vào kế hoạch, báo cáo của Ban Chỉ đạo do cơ quan thường trực soạn thảo, đề xuất giải quyết các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo; chủ trì hoặc tham gia các đoàn công tác của Ban Chỉ đạo theo kế hoạch và phân công.

e) Ký các văn bản theo nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền và sử dụng con dấu của cơ quan mình.

g) Báo cáo định kỳ kết quả công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. Báo cáo của các thành viên Ban Chỉ đạo lồng ghép vào Báo cáo cải cách hành chính định kỳ của cơ quan, đơn vị theo quy định.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Nhiệm vụ cụ thể của một số thành viên Ban Chỉ đạo:

a) Trưởng Phòng Tư pháp: tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trong chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp đẩy mạnh cải cách thể chế; nâng cao chất lượng công tác thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của huyện, của các cơ quan, đơn vị UBND các xã, thị trấn theo quy định của pháp luật.

b) Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch:

- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo theo dõi, đôn đốc, kiểm tra lĩnh vực cải cách tài chính công; triển khai thực hiện các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công; thực hiện thẩm định phương án tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện các quy định về tự chủ, tự

chịu trách nhiệm theo quy định của Chính phủ; thực hiện các chính sách về thu nhập, tiền lương, tiền công, chính sách an sinh xã hội; đẩy mạnh hình thức phân cấp ngân sách, khoán chi ngân sách trên cơ sở biên chế, nhiệm vụ chuyên môn được giao, định mức theo quy định.

- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trong chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các giải pháp, biện pháp thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội và các giải pháp nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp huyện (DDCI).

- Nghiên cứu, đề xuất các chính sách, giải pháp hỗ trợ, khuyến khích thu hút đầu tư vào địa bàn huyện phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và điều kiện cụ thể trên địa bàn huyện; tham mưu, đề xuất với UBND huyện về phân cấp, trình tự, thủ tục đầu tư (không phân biệt nguồn vốn) trên địa bàn huyện.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc triển khai các cơ chế, chính sách hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; hỗ trợ phát triển hợp tác xã, triển khai có hiệu quả chương trình khởi nghiệp; tăng cường công tác phối hợp, cung cấp thông tin để doanh nghiệp biết, đồng hành trong quá trình triển khai thực hiện.

- Tham mưu các giải pháp, kiến nghị kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp và Nhân dân.

c) Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện:

- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo lãnh đạo, chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp, biện pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã theo quy định.

- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo theo dõi, kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao cho các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn về công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

- Thông báo kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

- Nghiên cứu, đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo các nhiệm vụ, giải pháp nhằm đẩy mạnh áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn huyện.

- Tham mưu xây dựng chuyên mục, chuyên trang về cải cách hành chính để góp phần tuyên truyền và tiếp nhận ý kiến phản hồi của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn và UBND cấp xã

d) Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin:

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải

cách hành chính.

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo theo dõi, triển khai thực hiện các nội dung xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, chuyển đổi số; hỗ trợ các đơn vị quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện; đôn đốc các cơ quan, đơn vị tăng cường ứng dụng hệ thống thông tin dùng chung của huyện phục vụ công tác cải cách hành chính, xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai các giải pháp nhằm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân và doanh nghiệp trên địa bàn huyện.

đ) Trưởng Phòng Kinh tế và Hạ tầng:

Nghiên cứu triển khai thực hiện các sáng kiến, giải pháp trên các lĩnh vực cải cách hành chính, đẩy mạnh phong trào áp dụng các sáng kiến trong cải cách hành chính góp phần nâng cao năng lực hiệu lực, hiệu quả của nền hành chính.

e) Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường

Căn cứ theo lĩnh vực triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp về cải cách hành chính; việc thực hiện các kế hoạch; chương trình cải cách hành chính. Đánh giá sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực đất đai để nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính của huyện. Định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện những nội dung trong kế hoạch cải cách hành chính, những kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế và các biện pháp khắc phục.

g) Giám đốc Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện: phối hợp cùng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện trong việc tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính.

h) Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thường xuyên, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc đảm bảo các chỉ số cải cách hành chính cấp huyện, cấp xã về cải cách thủ tục hành chính; cải cách hành chính công; cải cách bộ máy; cải cách chế độ; xây dựng chính quyền số, chính quyền điện tử; các chỉ tiêu phát triển kinh tế, xã hội của đơn vị quản lý. Thực hiện chế độ báo cáo công tác cải cách hành chính, chế độ cuộc họp theo quy định. Thực hiện một số nhiệm khác do Trưởng Ban chỉ đạo phân công.

Điều 7. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo

Phòng Nội vụ là cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban Chỉ đạo trình Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt.

2. Là đầu mối duy trì liên hệ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

3. Chuẩn bị nội dung và các điều kiện để tổ chức các cuộc họp, hội nghị và đoàn làm việc của Ban Chỉ đạo.

4. Chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu và các tài liệu khác phục vụ các buổi làm việc của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ mỗi Quý để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện tổng thể các nội dung, nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của các thành viên Ban Chỉ đạo hoặc đánh giá chuyên sâu theo từng chuyên đề và xác định chương trình, kế hoạch công tác cho thời gian tiếp theo.

2. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo hoặc họp với một số thành viên Ban Chỉ đạo. Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định việc mời đại biểu không thuộc Ban Chỉ đạo tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

3. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản thông báo của Ban Chỉ đạo.

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

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Trưởng Ban Chỉ đạo và Phó Trưởng Ban Chỉ đạo là Phó Chủ tịch UBND huyện sử dụng con dấu của UBND huyện, các thành viên khác sử dụng con dấu của cơ quan mình.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo và các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo định kỳ theo kế hoạch hoặc đột xuất làm việc với các Ủy viên Ban Chỉ đạo và các phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo.

3. Các Ủy viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm định kỳ mỗi Quý báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm với thông tin, báo cáo, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công thuộc phạm vi quản lý.

Điều 10. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Phòng Nội vụ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Việc lập, quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thi hành 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 Ban Chỉ đạo trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.