UBND HUYỆN ĐẮK GLONG **BAN CHỈ ĐẠO CCHC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 867 /QĐ-BCĐCCHC	*Đắk Glong, ngày 29 tháng 4 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện Đắk Glong

BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH HUYỆN ĐẮK GLONG

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 Quyết định số 688/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch UBND huyện về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính huyện Đắk Glong;

Theo đề nghị của Phòng Nội vụ huyện Đắk Glong.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện Đắk Glong.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 193/QĐ-BCĐ ngày 07/12/2017 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo công tác cải cách hành chính huyện giai đoạn 2016 - 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện; Thủ trưởng các Phòng, Ban, đơn vị có liên quan; Chủ tịch UBND các xã và các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện Đắk Glong chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TT. Huyện ủy;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

TM. BAN CHỈ ĐẠO
TRƯỞNG BAN

Người ký: Ủy ban nhân dân huyện Đắk Glong
Email: dakglong@daknong.gov.vn
Thời gian ký: 29.04.2021 14:28:16 +07:00

CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Vũ Tá Long

UBND HUYỆN ĐẮK GLONG
BAN CHỈ ĐẠO CCHC

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

QUY CHẾ
Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện Đắk Glong
(Ban hành kèm theo Quyết định số 867 /QĐ-BCĐCCHC ngày 29 /4/2021 của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính huyện Đắk Glong)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định đối tượng, nguyên tắc và chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính (CCHC) huyện Đắk Glong *(sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo)*; chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Trưởng Ban Chỉ đạo; các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo; các thành viên của Ban Chỉ đạo và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

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 của tập thể. Tập thể thảo luận, đóng góp ý kiến, Trưởng Ban Chỉ đạo kết luận và chỉ đạo thực hiện.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban chỉ đạo; thống nhất trong chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ cụ thể; phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai hoạt động chung và thực hiện nhiệm vụ được phân công; đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về những nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Sử dụng con dấu thực hiện nhiệm vụ

Tùy vào thẩm quyền của người ký văn bản, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Ban chỉ đạo được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân huyện hoặc con dấu của Phòng Nội vụ để ban hành văn bản.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo

1. Chức năng, nhiệm vụ

a) Tham mưu giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện nghiên cứu, đề xuất các nhiệm vụ và giải pháp để đẩy mạnh công tác CCHC; Chỉ số CCHC (PAR INDEX); Chỉ số quản trị và Hành chính công (PAPI); Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI); Chỉ số sẵn sàng cho phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông (ICT Index) ICT hàng năm, giai đoạn 2021 - 2025 và Chương trình Tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 - 2030.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch đảm bảo tiến độ, hiệu quả, thực chất, khách quan.

c) Tổ chức khảo sát, đo lường mức độ hài lòng của người dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với các dịch vụ công của huyện.

d) Kịp thời báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về kết quả triển khai thực hiện, những khó khăn, vướng mắc và tham mưu các giải pháp để khắc phục những tồn tại, hạn chế.

2. Quyền hạn

a) Kiện toàn Ban Chỉ đạo CCHC huyện khi có thay đổi thành viên để thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch hàng năm và các nhiệm vụ đột xuất.

b) Các thành viên Ban Chỉ đạo được tham gia các cuộc họp của UBND huyện; các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

c) Ban Chỉ đạo được mời lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương và đại diện cơ quan, tổ chức khác liên quan tham dự các cuộc họp, các buổi làm việc của Ban Chỉ đạo.

d) Ban Chỉ đạo được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương, các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu để phục vụ thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Chịu trách nhiệm chung trước Huyện ủy, HĐND-UBND huyện về kết quả Chỉ số CCHC cấp huyện (PAR INDEX); Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI); Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI).

2. Lãnh đạo, điều hành các hoạt động của Ban Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo; theo dõi, đôn đốc các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi hoạt động của Ban Chỉ đạo; triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn các thành viên Ban chỉ đạo

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực văn hóa - xã hội, Phó trưởng Ban chỉ đạo:

Tham mưu, giúp Trưởng Ban chỉ đạo các giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được phân công.

Chủ trì, điều hành các cuộc họp của Ban chỉ đạo khi được Trưởng Ban chỉ đạo ủy quyền.

2. Trưởng Phòng Nội vụ - Phó Trưởng Ban thường trực của Ban Chỉ đạo:

Nghiên cứu, đề xuất chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo; tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành hoạt động theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt; tham mưu sơ kết, tổng kết công tác CCHC hàng năm và giai đoạn; đề xuất triển khai thực hiện các nhiệm vụ đột cấp có thẩm quyền giao.

Chủ trì tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện hiệu quả công tác CCHC trong các lĩnh vực: Công tác chỉ đạo điều hành; cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ.

Chủ trì tham mưu đánh giá, xếp loại Chỉ số cải cách hành chính (Par Index) hàng năm của UBND các xã.

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện chuẩn bị chương trình, nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ cuộc họp Ban Chỉ đạo định kỳ của Ban chỉ đạo.

Chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền.

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật trong công tác cải cách hành chính.

Điều hành hoạt động các Tổ giúp việc của Ban Chỉ đạo.

3. Chánh Văn Phòng HĐND và UBND huyện - Phó Ban chỉ đạo:

Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; Trang thông tin điện tử huyện; Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice); cải cách thủ tục hành chính; triển khai, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong các cơ quan quản lý nhà nước.

Phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ chuẩn bị điều kiện, địa điểm phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

4. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp để đẩy mạnh cải cách tài chính công, thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các giải pháp, biện pháp hỗ trợ doanh nghiệp cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh. Chịu trách nhiệm cải thiện và nâng cao về Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI) trên địa bàn huyện.

5. Trưởng Phòng Tư pháp: Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các giải pháp đẩy mạnh cải cách thể chế gắn với đổi mới công tác cải cách tư pháp. Chịu trách nhiệm về cải thiện và nâng cao chất lượng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện.

6. Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp, biện pháp quản lý nhà nước về đất đai, tài nguyên môi trường; hoàn thiện cơ sở dữ liệu đất đai; nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với chất lượng dịch vụ công lĩnh vực đất đai. Tăng cường công tác kiểm tra về lĩnh vực đất đai; xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật lĩnh vực đất đai, tài nguyên môi trường.

7. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai, đôn đốc, theo dõi và nâng cao chất lượng dịch vụ công giáo dục, cải cách giáo dục.

8. Trưởng Phòng Y tế: Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai, đôn đốc, theo dõi và nâng cao chất lượng dịch vụ công y tế; giải pháp thực hiện đổi mới cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức y tế công lập.

9. Chánh Thanh tra huyện: Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp, biện pháp về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao đối với các hoạt động quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị trên toàn huyện. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra thống nhất trên địa bàn huyện; thường xuyên theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tránh sự chồng chéo, trùng lặp về nội dung, đối tượng, thời gian thanh tra gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp. Đề xuất cấp có thẩm quyền chấn chỉnh, xử lý những hành vi vi phạm pháp luật theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

10. Trưởng Công an huyện: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo nâng cao chỉ số cải cách hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền Công an; chỉ đạo, kiểm tra, rà soát, cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý; nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với dịch vụ công các lĩnh vực thuộc thẩm quyền Công an.

11. Trưởng Phòng Văn hóa - Thông tin: Chủ trì tham mưu, giúp Trưởng ban Chỉ đạo các giải pháp để đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính.

12. Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông huyện Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc đẩy mạnh công tác tuyên truyền CCHC trên địa bàn huyện; định kỳ hàng tháng xây dựng các tin bài, chuyên mục tuyên

truyền về CCHC để tiếp phát trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương; phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện để đăng tải các tin, bài, phóng sự tuyên truyền CCHC trên Trang thông tin điện tử huyện.

13. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ thư ký

a) Thư ký Ban chỉ đạo là Chuyên viên phòng Nội vụ phụ trách lĩnh vực cải cách hành chính:

Tham mưu Ban Chỉ đạo ban hành thông báo kết luật cuộc họp của Ban Chỉ đạo; tham mưu Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân triển khai các văn bản chỉ đạo điều hành công tác CCHC của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Huyện ủy.

Tham mưu Ban chỉ đạo tổ chức họp theo chế độ định kỳ, thực hiện báo cáo theo quý, 06 tháng, 09 tháng, năm theo đúng thời gian quy định.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban chỉ đạo phân công.

b) Thư ký Ban chỉ đạo là Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện phụ trách lĩnh vực cải cách hành chính (ISO 9001:2015; Công nghệ thông tin; Trang thông tin điện tử huyện).

Tham mưu Ban chỉ đạo, đôn đốc, triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015, ISO điện tử.

Tham mưu ban chỉ đạo đôn đốc, triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn huyện.

Chịu trách nhiệm tham mưu triển khai các kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện các chế độ báo cáo liên quan; tham mưu Ban chỉ đạo duy trì hoạt động của Trang thông tin điện huyện.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban chỉ đạo phân công.

14. Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, các Thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Các Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, sử dụng bộ máy chuyên môn của cơ quan, đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp, các hoạt động của Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo các nhiệm vụ được phân công và việc triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo đi công tác, học tập hoặc vì lý do khác không thể thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo từ 06 tháng trở

lên hoặc có sự thay đổi về nhân sự thì cơ quan chủ quản phải có văn bản gửi về Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo phối hợp với Phó Trưởng Ban thường trực Ban Chỉ đạo chuẩn bị các nội dung, điều kiện liên quan để tổ chức họp Ban Chỉ đạo định kỳ, đột xuất.

4. Các thành viên của Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch, các nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh.

Điều 9. Chế độ hội họp và thông tin, báo cáo

1. Ban Chỉ đạo định kỳ mỗi năm họp 02 lần (có thể kết hợp với họp sơ kết công tác CCHC 06 tháng đầu năm; tổng kết công tác CCHC hàng năm) để đánh giá tình hình, kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của Ban Chỉ đạo và xác định nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch trong thời gian tiếp theo. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất Ban Chỉ đạo hoặc một số Thành viên Ban Chỉ đạo. Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định mời các đại biểu không thuộc thành phần Ban Chỉ đạo có liên quan đến nhiệm vụ tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ được phân công tại cuộc họp định kỳ và thực hiện định kỳ hàng quý (chậm nhất ngày 15 tháng cuối quý), 6 tháng (chậm nhất ngày 15/6), năm (chậm nhất ngày 15/12) và đột xuất (khi có yêu cầu) báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công gửi về Thường trực Ban Chỉ đạo (Phòng Nội vụ); chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện về các hoạt động đã triển khai trong công tác cải cách hành chính của huyện.

Điều 10. Kinh phí hoạt động

Ban Chỉ đạo sử dụng kinh phí chi cho hoạt động Cải cách hành chính giao cho Phòng Nội vụ. Việc quản lý, sử dụng đảm bảo đúng mục đích và thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định để phù hợp với tình hình thực tế của địa phương./.