

Số: /QĐ-BCĐ

Thạch An, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ các thành viên
của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính huyện Thạch An

TRƯỞNG BAN
CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH HUYỆN THẠCH AN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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 680/QĐ-BCĐCCHC ngày 09 tháng 6 năm 2023
của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế
hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của tỉnh Cao Bằng;*

*Căn cứ Quyết định số 2882/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2024 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thành lập Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính
huyện Thạch An;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ các thành viên của Ban chỉ đạo Cải cách hành chính huyện Thạch An.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng, ban liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các thành viên Ban chỉ đạo cải cách hành chính huyện Thạch An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV.

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Nông Thế Phúc

UBND HUYỆN THẠCH AN
BCĐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

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

QUY CHẾ

Làm việc và phân công nhiệm vụ các thành viên của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện Thạch An

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024
của Ban chỉ đạo Cải cách hành chính huyện Thạch An)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc; nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện Thạch An (sau đây gọi là Ban Chỉ đạo).

Điều 2. 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 tập thể của các thành viên.
2. Thống nhất trong chỉ đạo, điều hành, bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai hoạt động chung và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được phân công.
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. Chế độ làm việc

1. Ủy viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và hoạt động theo Quy chế này.
2. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 6 tháng một lần, trường hợp cần thiết thì tổ chức họp đột xuất để xem xét, đánh giá, cho ý kiến về tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của huyện.
3. Trường hợp các ủy viên vì lý do không thể tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo có thể ủy quyền, cử cấp phó tham dự và báo cáo cho Trưởng Ban Chỉ đạo trước khi cuộc họp diễn ra.

Chương II

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

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ
 - a, Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp quan trọng để đẩy mạnh công tác CCHC huyện; cho ý kiến đối với các dự thảo đề án, quyết

định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch thực hiện công tác CCHC hằng năm và trong từng giai đoạn trên địa bàn toàn huyện.

b, Giúp UBND huyện chỉ đạo, điều hành, phối hợp giữa các phòng chuyên môn, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nghị quyết của Chính phủ, chủ trương của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch CCHC hằng năm, giai đoạn của UBND tỉnh, huyện và các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác CCHC các cấp.

c, Xem xét, cho ý kiến những nội dung phức tạp phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác CCHC trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

d, Định kỳ hằng quý hoặc đột xuất, tổng hợp, báo cáo tình hình kết quả thực hiện; kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý tổ chức, cá nhân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương không triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC theo quy định; đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong công tác CCHC.

đ, Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Quyền hạn

a, Thành lập Tổ giúp việc Ban chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch CCHC.

b, Được mời tham dự các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo CCHC.

c, Yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

d, Được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân huyện đối với các văn bản do Trưởng ban ký; Được sử dụng con dấu của phòng Nội vụ đối với các văn bản do Phó Trưởng ban ký để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Chịu trách nhiệm chung trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, cải cách tài chính công, xây dựng, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh, Chỉ số cải cách hành chính cấp huyện.

2. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

3. Trong trường hợp cần thiết, ủy quyền các Phó Trưởng Ban giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

4. Chỉ đạo xây dựng và ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo.

5. Được sử dụng con dấu của UBND huyện khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp các hoạt động của Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về toàn bộ 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 uỷ quyền; chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo sự uỷ quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Trực tiếp phụ trách việc triển khai công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

3. Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo đề kiến nghị Huyện uỷ, Ủy ban nhân dân huyện phương hướng, biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác cải cách hành chính và việc thực hiện Chương trình cải cách hành chính của huyện.

4. Được sử dụng con dấu của UBND huyện khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo – Trưởng Phòng Nội vụ

1. Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Thường trực giao.

2. Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức.

3. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chuẩn bị nội dung các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

4. Thường xuyên làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình cải cách hành chính hằng năm và từng giai đoạn.

5. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban Chỉ đạo trình Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt; dự trù, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo theo quy định.

6. Phụ trách, hỗ trợ thị trấn Đông Khê, xã Thái Cường.

7. Được sử dụng con dấu của phòng Nội vụ khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ chung

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả các nhiệm vụ được phân công.

b) 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.

c) Triển khai kịp thời công việc và ý kiến giải quyết của Ban Chỉ đạo cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan về công việc thuộc phạm vi trách nhiệm

của đơn vị; đề xuất, kiến nghị với Ban Chỉ đạo các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách để đẩy mạnh triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch, chương trình của Ủy ban nhân dân huyện đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

- Tham mưu, đề xuất, cụ thể hóa ý kiến của các thành viên Ban Chỉ đạo thành Kế hoạch, Chương trình cụ thể của Ủy ban nhân dân huyện; thông báo kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo.

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính; tham mưu giúp Trưởng Ban trong việc 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 trong giải quyết thủ tục hành chính; nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp theo quy định. Nghiên cứu, đề xuất các mô hình, giải pháp nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại.

- Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức về thủ tục hành chính. Nghiên cứu, đề xuất phân công các đơn vị liên quan xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các quy định kiểm soát thủ tục hành chính như: công khai, rà soát thủ tục hành chính; kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

- Phối hợp với phòng Nội vụ bố trí thời gian, địa điểm, chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

- Phụ trách, hỗ trợ xã Lê Lợi.

2.2. Trưởng phòng Tư pháp

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế.

- Triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật do Trung ương, Tỉnh, Huyện ban hành; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp ban hành nhằm kịp thời phát hiện những văn bản trái pháp luật, có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp để kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ theo quy định. Đồng thời tham mưu Ủy ban nhân dân huyện báo cáo kết quả định kỳ đúng quy định.

- Phụ trách, hỗ trợ xã Đức Xuân.

2.3. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch

- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất cơ chế giúp Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công, đổi mới cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp huyện (PCI).

- Phụ trách, hỗ trợ xã Lê Lai.

2.4. Trưởng phòng Văn hoá và Thông tin

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp Trưởng Ban triển khai sử dụng các cơ sở dữ liệu, các hệ thống thông tin dùng chung của huyện phục vụ CCHC, xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu thực hiện tốt các nội dung Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, các mô hình, giải pháp nhằm đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn huyện.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức tuyên truyền đến người dân về ứng dụng dịch vụ công trực tuyến, các trang, cổng thông tin điện tử để nâng cao hiệu suất khai thác, sử dụng.

- Chủ trì, chỉ đạo Trung tâm Văn hóa và Truyền thông phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng các chuyên trang, chuyên mục, viết tin, bài về CCHC để thông tin, tuyên truyền công tác CCHC của huyện nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân về công tác CCHC, giúp người dân, doanh nghiệp được tiếp cận để hiểu rõ hơn về các nội dung trong công tác CCHC của huyện.

- Phụ trách, hỗ trợ xã Vân Trình, xã Thụy Hùng.

2.5. Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đổi mới cơ chế tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ và cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

- Hướng dẫn việc xây dựng, chuyển đổi, đẩy mạnh áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Phụ trách, hỗ trợ xã Đức Long.

2.6. Chánh Thanh tra

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp việc cho Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực Thanh tra.

- Phụ trách, hỗ trợ xã Trọng Con.

2.7. Trưởng phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, hướng dẫn việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển Nông thôn.

- Phụ trách, hỗ trợ xã Kim Đồng.

2.8. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho Trưởng ban chỉ đạo thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc ngành lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Phụ trách, hỗ trợ xã Đức Thông

2.9. Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho Trưởng ban chỉ đạo thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc ngành lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tham mưu các giải pháp, kiến nghị tháo gỡ kịp thời những khó khăn, vướng mắc về thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết.

- Phụ trách, hỗ trợ xã Canh Tân.

2.10. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo

- Trực tiếp phụ trách công tác cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực Giáo dục đào tạo.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trường học thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính của huyện.

- Phụ trách, hỗ trợ xã Minh Khai.

2.11. Trưởng phòng Dân tộc

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, hướng dẫn việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Dân tộc.

- Phụ trách, hỗ trợ xã Quang Trọng.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Môi quan hệ công tác

1. Ban Chỉ đạo phải thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và phân công nhiệm vụ các thành viên.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung chỉ đạo, kết luận, phân công nhiệm vụ của Trưởng ban chỉ đạo.

3. Phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai hoạt động chung và thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị phụ trách.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Trưởng Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các thành viên Ban Chỉ đạo phản ánh về phòng Nội vụ để tổng hợp, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.