

Số: /QĐ-BCĐ

Bắc Kạn, ngày tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Bắc Kạn

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

*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 495/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Ủy
ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính
tỉnh Bắc Kạn;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 73/TTr-SNV ngày 07
tháng 4 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Bắc Kạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1099/QĐ-BCĐ ngày 01 tháng 8 năm 2017 của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Bắc Kạn.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ thư ký Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Bắc Kạn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Đăng Bình

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Bắc Kạn

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ hoạt động, làm việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Bắc Kạn (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo); nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ thư ký Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Trưởng ban, Phó Trưởng ban, các thành viên Ban Chỉ đạo, các thành viên Tổ thư ký Ban chỉ đạo và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập thể thảo luận, Trưởng ban kết luận và chỉ đạo thực hiện.
2. 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.

Chương II

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 4. Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ chung

1.1. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị nội dung báo cáo theo phân công; tích cực tham gia ý kiến thảo luận đối với các vấn đề thuộc nội dung làm việc của Ban Chỉ đạo.

1.2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công; lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả lĩnh vực cải cách hành chính được phân công và việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị mình.

1.3. Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách, đẩy mạnh triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính gồm: Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử đối với các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị công tác.

1.4. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được phân công; tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Chỉ đạo tại các cuộc họp định kỳ và đột xuất.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Trưởng Ban Chỉ đạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chịu trách nhiệm chung trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

b) 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.

c) Trong trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Trưởng ban Thường trực, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

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

2.2. Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo, Giám đốc Sở Nội vụ

a) Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo; điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban giao.

c) Chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền; chuẩn bị Chương trình, nội dung và điều kiện cần thiết cho cuộc họp Ban Chỉ đạo.

d) Chịu trách nhiệm giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo thực hiện các giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

2.3. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

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

c) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban giao.

d) Phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ chuẩn bị điều kiện, địa điểm các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; thông báo kết luận cuộc họp do Trưởng ban và Phó Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì.

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính; nâng cao hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

g) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các quy định kiểm soát thủ tục hành chính; hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

h) Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.4. Thành viên Ban Chỉ đạo, Giám đốc Sở Tư pháp

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác cải cách thể chế trên địa bàn tỉnh.

b) Thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành nhằm kịp thời phát hiện những văn bản trái pháp luật, có nội dung mâu thuẫn, chông chéo hoặc không còn phù hợp để kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp thực hiện Chương trình hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; tham mưu đề xuất các giải pháp để củng cố vai trò của các tổ chức như Đoàn Luật sư, các Phòng Công chứng, các tổ chức tư vấn pháp lý trong việc hỗ trợ, tư vấn pháp lý bảo vệ quyền và lợi ích của doanh nghiệp.

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các quy định về cải cách thể chế.

2.5. Thành viên Ban Chỉ đạo, Giám đốc Sở Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công.

b) Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công; đổi mới cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Cân đối ngân sách, đề xuất giải pháp đảm bảo kinh phí phục vụ các lĩnh vực cải cách hành chính của tỉnh và kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo.

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí, tài chính.

2.6. Thành viên Ban Chỉ đạo, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ về xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, hướng tới chính quyền số.

b) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, mô hình, giải pháp đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước; trong người dân và doanh nghiệp.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc.

2.7. Thành viên Ban Chỉ đạo, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ về áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO tại các cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh.

b) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, mô hình, giải pháp đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả việc áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trên địa bàn tỉnh.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các quy định về Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

2.8. Thành viên Ban Chỉ đạo, Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh

Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính, xây dựng chuyên mục, chuyên trang về cải cách hành chính để tuyên truyền và phản hồi ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về cải cách hành chính.

2.9. Thành viên Ban Chỉ đạo, Phó Giám đốc Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo và Phó Trưởng ban Thường trực Ban chỉ đạo nghiên cứu, xây dựng dự thảo đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

b) Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, tăng cường sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh; thực hiện đánh giá xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn. Gắn kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng và đánh giá, phân loại người đứng đầu các cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh qua kết quả Chỉ số cải cách hành chính hàng năm.

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ về cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ trên địa bàn tỉnh; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp để nâng cao hiệu quả cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ tại các cơ quan, đơn vị.

2.10. Thành viên Ban Chỉ đạo, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh

Nghiên cứu, tổ chức phân biện xã hội đối với các chủ trương, quy định của tỉnh liên quan tới công tác cải cách hành chính; phối hợp với các tổ chức thành viên tuyên truyền vận động đoàn viên, hội viên, nhân dân thực hiện và tham gia tích cực vào các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

2.11. Thành viên Ban Chỉ đạo, Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh Bắc Kạn

Tuyên truyền, phổ biến các văn bản về cải cách hành chính của Trung ương, của tỉnh đến các tổ chức công đoàn và đoàn viên các cơ quan, đơn vị các cấp trên địa bàn tỉnh; vận động các đoàn viên công đoàn tích cực thực hiện công tác cải cách hành chính.

2.12. Thành viên Ban Chỉ đạo, Tổng Biên tập Báo Bắc Kạn

Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính, xây dựng chuyên mục, chuyên trang về cải cách hành chính để tuyên truyền và phản hồi ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về cải cách hành chính.

Điều 5. Phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ chung

1.1. Giúp Ban Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các văn bản họp Ban Chỉ đạo.

1.2. Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc của Ban Chỉ đạo và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính với Ủy ban nhân dân tỉnh, Tỉnh ủy và Bộ Nội vụ.

1.3. Nghiên cứu, đề xuất tham gia xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh với Ban Chỉ đạo.

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

1.5. Tổ thư ký có quyền yêu cầu các sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ.

1.6. Thành viên Tổ thư ký thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ chung, các thành viên Tổ thư ký thực hiện nhiệm vụ riêng như sau:

2.1. Trưởng phòng chuyên môn trực tiếp tham mưu về cải cách hành chính, Sở Nội vụ - Tổ trưởng, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các thành viên Tổ thư ký thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2.2. Lãnh đạo phòng chuyên môn trực tiếp tham mưu các lĩnh vực cải cách hành chính của tỉnh tại các sở, ngành: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tham mưu xây dựng dự thảo đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính thuộc nội dung lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 6. Chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo

Ban chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Tổ chức họp định kỳ quý, 6 tháng và năm; khi cần thiết Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập họp bất thường.

Điều 7. Chế độ hội họp và thông tin, báo cáo

1. Chế độ hội họp

1.1. Ban Chỉ đạo định kỳ họp mỗi quý một lần; khi cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định triệu tập họp bất thường hoặc mở rộng.

1.2. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo phải được thông báo trước bằng văn bản hoặc qua địa chỉ thư điện tử công vụ về nội dung, thời gian và địa điểm.

1.3. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản thông báo.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

2.1. Hàng quý, các thành viên Ban Chỉ đạo báo cáo bằng văn bản tình hình triển khai, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công theo lĩnh vực cải cách hành chính gửi Tổ thư ký Ban Chỉ đạo (qua Sở Nội vụ) tổng hợp. Thời gian gửi báo cáo, chậm nhất ngày 12 của tháng cuối quý.

2.2. Trên cơ sở báo cáo của các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ thư ký Ban Chỉ đạo tổng hợp, dự thảo báo cáo phục vụ cuộc họp Ban Chỉ đạo và trình Ủy ban nhân tỉnh ban hành, chậm nhất ngày 19 của tháng cuối quý và Ủy ban nhân tỉnh gửi Bộ Nội vụ, chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý.

Điều 8. Kinh phí và phương tiện làm việc

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo do ngân sách nhà nước cấp hàng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Hàng năm, cùng với thời điểm lập dự toán ngân sách nhà nước, Sở Nội vụ lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh giao dự toán đầu năm.

2. Phương tiện làm việc

Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc ở cơ quan, đơn vị nào thì sử dụng phương tiện và thiết bị làm việc ở cơ quan, đơn vị đó để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Trưởng Ban Chỉ đạo có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện Quy chế này.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo và thành viên Tổ thư ký chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này; trường hợp cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các thành viên phản ánh về Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Bắc Kạn (qua Sở Nội vụ) tổng hợp, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét quyết định./.