

UBND HUYỆN HOÀI AN
BAN CHỈ ĐẠO
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

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

Số: 01 /QĐ-BCĐCCHC

Hoài An, ngày 28 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo
cải cách hành chính huyện Hoài An

TRƯỞNG BAN BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 3045/QĐ-UBND ngày 18/10/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của huyện Hoài An;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ - Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện Hoài An,

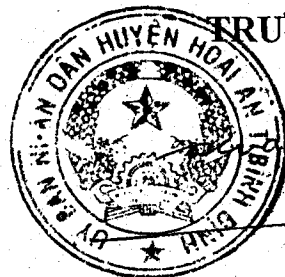
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính huyện Hoài An.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Ủy viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT và các PCT UBND huyện;
- Thường trực UBMT TQVN huyện;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG BAN

PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Nguyễn Xuân Phong



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH HUYỆN HOÀI AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-BCĐCCHC ngày 28 / 11/2016
của Trưởng ban Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện Hoài An)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện Hoài An (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo); chế độ làm việc, thông tin, báo cáo và kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân 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.

2. Ủy viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Mỗi Ủy viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Ban Chỉ đạo về việc chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực của cơ quan, đơn vị, địa phương mình và theo sự phân công của Trưởng ban Ban Chỉ đạo.

Chương II

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO,
ỦY VIÊN BAN CHỈ ĐẠO**

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn Ban chỉ đạo

1. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương và giải pháp phù hợp với điều kiện thực tiễn để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính của huyện; cho ý kiến về chương trình, kế hoạch cải cách hành chính dài hạn và hàng năm để trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.

2. Giúp UBND huyện chỉ đạo, phối hợp giữa các cơ quan, ban, ngành và địa phương trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành; xem xét nội dung các đề án, dự án trọng tâm về cải cách hành chính của huyện, các dự thảo quyết định và các văn bản chỉ đạo của UBND huyện có nội dung chủ yếu liên quan đến cải cách hành chính trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

3. Giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Chính phủ; nghị quyết, chương trình, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện; chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của UBND tỉnh, UBND huyện và các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác cải cách hành chính.

4. Giúp Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo việc xây dựng, nhân rộng các mô hình, điển hình tiên tiến trong công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

5. Tổng hợp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các cơ quan có liên quan về tình hình triển khai, tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính.

6. Nghiên cứu, đánh giá và kiến nghị, đề xuất với cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực cải cách hành chính theo quy định hiện hành.

7. Thành lập Tổ thư ký giúp Ban Chỉ đạo theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính.

8. Ủy viên Ban Chỉ đạo được mời tham dự các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì, các cuộc họp của các cơ quan, ban, ngành, địa phương liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

9. Được yêu cầu các cơ quan, ban, ngành, địa phương, các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

10. Mời lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành, địa phương và đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan tham dự các cuộc họp, các buổi làm việc của Ban Chỉ đạo.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nhiệm vụ và toàn bộ hoạt động của Ban chỉ đạo.

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 các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.

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

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

5. Được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân huyện trong quan hệ công tác.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo

1. Phó Trưởng ban thường trực - Trưởng phòng Nội vụ:

a. Giúp Trưởng ban Ban Chỉ đạo trực tiếp điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Ban Chỉ đạo về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo; thay mặt Trưởng ban Ban Chỉ đạo chủ trì và điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo khi Trưởng ban vắng mặt hoặc được ủy quyền; chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo sự ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo. Chuẩn bị các nội dung cuộc họp Ban chỉ đạo, tổng hợp báo cáo đột xuất, định kỳ cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và cho tỉnh về việc thực hiện các nhiệm vụ công tác cải cách hành chính của huyện.

b. Tham mưu cho Trưởng ban Ban Chỉ đạo đề xuất Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phương hướng, biện pháp, giải 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.

c. Tổ chức kiểm tra, theo dõi, đánh giá tình hình triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động cải cách hành chính hàng năm, tham mưu đề xuất Ban chỉ đạo xem xét đề nghị các cấp khen thưởng cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân làm tốt công tác cải cách hành chính; xử lý nghiêm các sai phạm.

d. Được sử dụng con dấu của Phòng Nội vụ vào hoạt động của Ban chỉ đạo.

2. Phó Trưởng ban - Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện:

a. Giúp Trưởng ban Ban Chỉ đạo điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo do Trưởng ban phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Ban Chỉ đạo về các nhiệm vụ của Ban chỉ đạo được phân công; Trực tiếp làm Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” tại UBND huyện; phụ trách Trang thông tin điện tử của HĐND, UBND huyện, hệ thống Văn phòng điện tử. Phối hợp với cơ quan thường trực Ban chỉ đạo (Phòng Nội vụ) chuẩn bị các nội dung, điều kiện phục vụ các cuộc họp của Ban chỉ đạo; thông báo các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Ban chỉ đạo đến các ngành, địa phương liên quan.

b. Được sử dụng con dấu của Văn phòng HĐND và UBND huyện vào hoạt động của Ban chỉ đạo.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ chung:

a) Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị cho Ban Chỉ đạo, Trưởng 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 đối với các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình phụ trách, quản lý.

b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực ngành, địa phương phụ trách. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, cho ý kiến về chương trình, kế hoạch cải

cách hành chính dài hạn và hàng năm của Ban chỉ đạo; xem xét và có ý kiến về nội dung các đề án, dự án trọng tâm về cải cách hành chính của huyện.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

a) Ủy viên Ban chỉ đạo là Thủ trưởng các cơ quan: Chỉ đạo, tổ chức giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị mình phụ trách; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng Ban chỉ đạo phân công.

b) Ủy viên Ban Chỉ đạo là Chủ tịch UBND các xã, thị trấn: Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn quản lý; chỉ đạo tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa của UBND các xã, thị trấn; tham mưu, đề xuất Ban Chỉ đạo các giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên cơ sở kết quả thực tiễn tại địa phương.

c) Thư ký Ban Chỉ đạo (Chuyên viên phòng Nội vụ, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện):

- Là đầu mối duy trì liên hệ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

- Tổ chức kiểm tra, theo dõi, đánh giá tình hình triển khai kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo và tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban Chỉ đạo trình Trưởng ban Ban Chỉ đạo phê duyệt.

- Chịu trách nhiệm ghi biên bản, tổng hợp ý kiến của các ủy viên Ban Chỉ đạo tại các cuộc họp.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, BÁO CÁO VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Chế độ làm việc và báo cáo

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 06 tháng một lần để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của các ủy viên Ban Chỉ đạo 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 Ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo hoặc họp với một số ủy viên Ban Chỉ đạo. Trưởng ban Ban Chỉ đạo quyết định việc mời đại biểu không thuộc Ban Chỉ đạo tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

3. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo phải được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian và địa điểm trước 03 ngày làm việc và kèm theo các tài liệu liên quan.

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

5. 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 báo cáo và cử người thay thế.

6. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm định kỳ 06 tháng một lần báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công. Báo cáo phải gửi về cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo – phòng Nội vụ trước ngày họp ít nhất 07 ngày để tổng hợp, chuẩn bị nội dung cuộc họp.

Điều 8. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo được trích từ nguồn kinh phí cải cách hành chính do ngân sách nhà nước cấp hàng năm và được tổng hợp chung vào kinh phí của phòng Nội vụ.

2. Phòng Tài chính – kế hoạch chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất về kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính của huyện. Hướng dẫn chế độ thu, chi, lập dự toán kinh phí đảm bảo cho hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại UBND huyện và các xã, thị trấn.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng Ban Chỉ đạo và các Ủy viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của cơ quan thường trực và các thành viên Ban Chỉ đạo./.



TRƯỞNG BAN

PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Nguyễn Xuân Phong

