

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Lai Châu
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐCCHC ngày /10/2023 của
Trưởng ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Lai Châu)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

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

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 của người đứng đầu và phát huy trí tuệ tập thể của các thành viên; đảm bảo 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 cơ quan thành viên được pháp luật quy định.

2. Các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, 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.

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo

Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 2, Điều 3 Quyết định số 1406/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2023 của UBND tỉnh về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh.

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

1. Lãnh đạo, điều hành mọi 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.

2. Kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của UBND tỉnh.

3. Trong trường hợp cần thiết ủy quyền cho Phó Trưởng ban giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

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

5. Trưởng Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của UBND tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban Chỉ đạo, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

1. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp điều phối 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 Trưởng ban ủy quyền; chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo ủy quyền của Trưởng ban, trường hợp vượt quá thẩm quyền được giao phải báo cáo Trưởng ban chỉ đạo xem xét, quyết định.

2. Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo để báo cáo, kiến nghị với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh.

3. Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương trong việc triển khai, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính

4. Ký các văn bản của Ban Chỉ đạo theo nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền và sử dụng con dấu của UBND tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo, Giám đốc Sở Nội vụ

1. Giúp Trưởng Ban điều hành, giải quyết công việc liên quan đến cải cách hành chính. Thay mặt cho Trưởng ban chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính nhà nước; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà

nước; cải cách chế độ công vụ công chức; biện 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).

2. Tham mưu, đề xuất xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện cải cách hành chính hàng năm và trong từng giai đoạn. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, đề án, kế hoạch, quyết định của Ban Chỉ đạo và Ủy ban nhân dân tỉnh về nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

3. Nghiên cứu, đề xuất thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với những cơ quan, đơn vị, cá nhân trong triển khai công tác cải cách hành chính.

4. Ký các văn bản của Ban Chỉ đạo theo nhiệm vụ được phân công hoặc được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền và được sử dụng con dấu của Sở Nội vụ để thực hiện nhiệm vụ.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban.

Điều 7. Nhiệm vụ của các Ủy 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 (trường hợp ủy quyền cho người dự họp thay phải được sự đồng ý của Trưởng Ban Chỉ đạo); chuẩn bị nội dung theo các lĩnh vực được phân công; tích cực thảo luận tham gia ý kiến đối với các vấn đề thuộc nội dung làm việc của Ban Chỉ đạo; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện kết luận Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực cơ quan, đơn vị phụ trách.

c) Đề xuất, kiến nghị với Ban Chỉ đạo các chủ trương, kế hoạch, giải pháp, cơ chế, chính sách để triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo Kế hoạch, Chương trình của tỉnh đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị.

d) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công trên phạm vi toàn tỉnh; tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Chỉ đạo tại các cuộc họp định kỳ và đột xuất.

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

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

a) Giám đốc Công an tỉnh

Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai, thực hiện có hiệu quả Đề án

số 06 về Phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh; chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ cải cách hành chính tại đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

b) Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư

Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI); các giải pháp hỗ trợ, thu hút đầu tư các lĩnh vực trên địa bàn tỉnh.

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

c) Giám đốc Sở Tài chính

Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công theo chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh. Tham mưu, cân đối, lồng ghép các nguồn kinh phí thực hiện hoạt động cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định.

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

d) Giám đốc Sở Tư pháp

Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách thể chế; đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật. Nghiên cứu các kế hoạch, giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) của tỉnh.

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

đ) Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số. Nghiên cứu các chủ trương, chính sách, các mô hình, giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

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

e) Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ

Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp, đổi mới cơ chế tài chính cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; tham mưu nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đổi mới tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng,

hiệu quả hoạt động và cơ chế tự chủ của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

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

g) Chánh Văn phòng UBND tỉnh

Tham mưu giúp Trưởng ban Chỉ đạo thực hiện các giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, tổ chức triển khai có hiệu quả việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh và địa phương thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước; theo dõi, tổng hợp, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

h) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đổi mới tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đánh giá mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh.

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

i) Giám đốc Sở Y tế

Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đổi mới tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực y tế. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đánh giá mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ y tế trên địa bàn tỉnh. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban.

k) Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội

Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đổi mới tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; thực hiện hiệu quả các chính sách tiền lương đối với người lao động trong các loại hình doanh nghiệp, chính sách bảo hiểm xã hội và ưu đãi người có công.

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

l) Giám đốc Đài Phát thanh-Truyền hình tỉnh

Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính; xây dựng chuyên mục, chuyên trang về cải cách hành chính để thông tin, tuyên truyền đến cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân về các đơn vị điển hình, cá nhân tiêu biểu, cũng như các cá nhân, đơn vị làm chưa tốt trong việc triển khai các nội dung về cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

m) Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh; Bí thư Tỉnh Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Tham mưu giúp Trưởng ban các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác theo dõi, giám sát, phản biện về cải cách hành chính góp phần nâng cao hiệu quả quản trị hành chính công, nâng cao mức độ hài lòng của người dân và nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh. Huy động sự vào cuộc của các tổ chức đoàn thể góp phần tuyên truyền nhằm tạo sự đồng thuận trong nhận thức, hành động trong đoàn viên, hội viên, thanh niên về cải cách hành chính. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức các cuộc thi, hội thi nhằm tìm kiếm sáng kiến, giải pháp mới trong cải cách hành chính góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Lai Châu. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

n) Phó Giám đốc Sở Nội vụ, phụ trách cải cách hành chính

Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo và các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo nghiên cứu, đề xuất các mô hình, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính của Ban Chỉ đạo, của UBND tỉnh. Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban Chỉ đạo; chuẩn bị các nội dung và các điều kiện để tổ chức các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; dự thảo thông báo kết luận cuộc họp do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban chỉ đạo chủ trì. Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức các cuộc kiểm tra, làm việc với các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố về công tác cải cách hành chính. 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 thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo. 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 báo cáo, bài phát biểu và các tài liệu khác phục vụ các buổi làm việc của Ban Chỉ đạo. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

o) Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, phụ trách công tác cải cách hành chính

Phối hợp với cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo chuẩn bị điều kiện cần thiết phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; ký/trình ban hành văn bản mời họp đối với các cuộc họp do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Thường trực chủ trì. Trình ký thông báo kết luận cuộc họp do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban chủ trì. Chủ trì theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức triển khai có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 8. Chế độ họp và thông tin, báo cáo

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 02 lần trong năm (06 tháng và năm) để đánh giá tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo, kết quả thực hiện cải cách hành chính của tỉnh và xác định chương trình, kế hoạch công tác, giải pháp cho thời gian tiếp theo.

2. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo hoặc với một số thành viên liên quan. Trưởng ban quyết định mời các đại biểu ngoài Ban Chỉ đạo tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo khi thấy cần thiết.

3. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo được thông báo bằng văn bản và kèm theo tài liệu liên quan.

4. 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.

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 6 tháng trở lên hoặc có sự thay đổi về nhân sự thì cơ quan chủ quản phải có văn bản báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo, cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo và cử thành viên khác thay thế.

6. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo nhiệm vụ được phân công bằng văn bản với Ban Chỉ đạo (qua Sở Nội vụ - Cơ quan thường trực) và kết quả thực hiện cải cách hành chính định kỳ 01 quý/01 lần; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 9. Kinh phí thực hiện

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 Sở Nội vụ và các nguồn kinh phí khác.

2. Kinh phí hoạt động của các thành viên Ban Chỉ đạo tại các sở, ngành, cơ quan do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của các sở, ngành, cơ quan và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

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

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Trưởng ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này 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./.