

Số: 05 /QĐ-BCĐCCHC

Đông Triều, ngày 15 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố Đông Triều

BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH THÀNH PHỐ ĐÔNG TRIỀU

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 3368/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố Đông Triều;

Theo đề nghị của Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 560 /TTr-NV ngày 15 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố Đông Triều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-BCĐCCHC ngày 02/02/2023 của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thị xã Đông Triều.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố; Trưởng Phòng Nội vụ thành phố; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan liên quan; thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các Ban Xây dựng Đảng;
- Trung tâm Chính trị thành phố;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH thành phố;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, NV.

(báo cáo)

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
Nguyễn Văn Ngõn

QUY CHẾ

**Làm việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính
và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố Đông Triều**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-BCĐCCHC ngày 15/11/2024
của Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố Đông Triều (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo); trách nhiệm của các thành viên Ban Chỉ đạo, chế độ làm việc, chế độ thông tin báo cáo và kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo; quy định nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với thành viên Ban Chỉ đạo, thành viên Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo thuộc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp; Ủy ban nhân dân các xã, phường; các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. 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.

3. Thống nhất trong chỉ đạo, điều hành, đảm bảo yêu cầu phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong quá trình triển khai hoạt động chung và trong thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể được phân công.

4. Các thành viên Tổ giúp việc chịu sự phân công nhiệm vụ và chỉ đạo trực tiếp của Tổ trưởng, phối hợp chặt chẽ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Các thành viên Ban Chỉ đạo, thành viên Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN BÁO CÁO CỦA BAN CHỈ ĐẠO VÀ TỔ GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO

Điều 3. Chế độ làm việc, chế độ thông tin báo cáo của Ban Chỉ đạo

1. Chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo

a) Ban Chỉ đạo họp định kỳ 06 tháng một lần để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cải cách hành chính của thành phố và xác định chương trình, kế hoạch công tác, giải pháp cho thời gian tiếp theo.

b) Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo chuyên đề, Trưởng ban quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo hoặc với một số thành viên liên quan. Trưởng ban quyết định mời đại biểu thuộc khối đảng, đoàn thể tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

c) Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo được thông báo bằng văn bản hoặc qua thư điện tử công vụ trước ít nhất 3 ngày làm việc và kèm theo tài liệu liên quan (trừ các cuộc họp đột xuất).

d) Kết luận của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được thể hiện bằng văn bản thông báo.

đ) Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban chỉ đạo khi được triệu tập, chịu trách nhiệm trong việc triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban liên quan đến lĩnh vực, ngành mình phụ trách.

Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo vắng có lý do không thể thực hiện nhiệm vụ từ 6 tháng trở lên hoặc có thay đổi về nhân sự thì cơ quan công tác phải có văn bản và báo cáo, cử người thay thế.

e) Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tại Quyết định này.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản tình hình triển khai nhiệm vụ được phân công, nhiệm vụ được giao chủ trì triển khai tại kỳ họp định kỳ, đồng thời gửi cho Tổ giúp việc trước ngày họp ít nhất 02 ngày để tổng hợp, chuẩn bị các nội dung cuộc họp. Trên cơ sở các báo cáo, đề xuất của các thành viên Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo theo quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Tổ giúp việc

1. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc

a) Tổng hợp, tham mưu giúp Ban Chỉ đạo theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch và các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác cải cách hành chính theo yêu cầu của tỉnh, của thành phố.

b) Giúp Ban Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các văn bản phục vụ các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo.

c) Tham gia kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; UBND cấp xã thuộc thành phố.

d) Tham gia thành viên Hội đồng chấm điểm, thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính, báo cáo Hội đồng thẩm định của thành phố xem xét, công bố chỉ số cải cách hành chính hàng năm đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và tương đương; Ủy ban nhân dân các xã, phường; các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn thị.

2. Quyền hạn của Tổ giúp việc

a) Đề xuất Ban Chỉ đạo yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan báo cáo, cung cấp các thông tin, tài liệu, số liệu phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo giao.

b) Tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, cuộc họp của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

3. Chế độ làm việc

a) Các thành viên Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và hoạt động theo quy chế này.

b) Trường hợp cần thiết, Tổ giúp việc tổ chức họp trước cuộc họp định kỳ của Ban Chỉ đạo để chuẩn bị báo cáo, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

Chương III

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 5. Trách nhiệm chung

1. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị chu đáo các 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.

2. 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 thành phố; tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Chỉ đạo tại các cuộc họp định kỳ và đột xuất.

3. Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, tăng cường trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc triển khai công tác cải cách hành chính. Đề xuất các biện pháp để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong chỉ đạo, điều hành, tổ chức phối hợp giữa các cơ quan có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của thành phố và của cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Nghiên cứu, đề xuất kiến nghị các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách đẩy mạnh cải cách hành chính của thành phố, thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ; xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật tại thành phố; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số đối với các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

Điều 6. Trách nhiệm cụ thể của các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban Chỉ đạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

a) Lãnh đạo, điều hành hoạt động chung của Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm chung về việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động của Ban Chỉ đạo.

b) Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

c) Chỉ đạo, cho ý kiến, chủ trương về lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính, kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn, hàng năm.

d) Được ủy quyền cho Phó Trưởng ban Thường trực hoặc Phó Trưởng ban Chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban.

đ) Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Thành ủy về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính.

e) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Chỉ đạo.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban Thường trực, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách công tác cải cách hành

a) Tham mưu giúp Trưởng ban chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn thành phố đã được phê duyệt.

b) Chỉ đạo việc theo dõi, báo cáo tiến độ triển khai các nội dung trong công tác cải cách hành chính theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố, các sở, ngành của tỉnh khi có yêu cầu.

c) Thay mặt Trưởng ban chỉ đạo xử lý các công việc của Ban Chỉ đạo khi được ủy quyền.

d) Giúp Trưởng ban điều hành thường xuyên hoạt động của Ban Chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch đề ra.

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

3. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban, Trưởng phòng Nội vụ thành phố

a) Chủ trì triển khai các hoạt động của Ban Chỉ đạo theo ủy quyền của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo.

b) Chỉ đạo nghiên cứu, đề xuất chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo đảm bảo phù hợp.

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

d) Nghiên cứu, đề xuất thi đua, khen thưởng và kỷ luật trong công tác cải cách hành chính.

đ) Cử Lãnh đạo, công chức tham gia Hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong thành phố; cử công chức tham gia đoàn kiểm tra công tác CCHC hàng năm của thành phố.

e) Giúp Trưởng ban đánh giá việc thực hiện chức trách của thành viên Ban chỉ đạo.

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

4. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố, Thành viên

a) Tham mưu cho Trưởng ban Chỉ đạo tổ chức các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, sơ kết, tổng kết, các cuộc họp thường xuyên, đột xuất của Ban Chỉ đạo.

b) Nghiên cứu, đề xuất giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố; kiểm tra việc chấp hành các văn bản chỉ đạo của UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố.

c) Tham mưu giúp Trưởng ban trong việc chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện công việc, nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao cho các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, phường.

d) Chủ trì, tham mưu giúp Trưởng ban trong việc chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp đẩy mạnh nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và 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.

đ) Chủ trì phối hợp với các các quan, đơn vị, UBND cấp xã thực hiện công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính nhằm kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ những quy định về thủ tục hành chính công cần thiết, không phù hợp; thẩm định, cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp đảm bảo thuận lợi trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

e) Tham mưu cho Ban Chỉ đạo lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thiện việc hệ thống hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, của cơ quan hành chính nhà nước từ cấp huyện đến cấp xã.

g) Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đẩy mạnh áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố.

h) Tổ chức triển khai hệ thống ISO điện tử tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo quy định.

i) Phối hợp với Phó Trưởng ban, Trưởng phòng Nội vụ thành phố chuẩn bị điều kiện cần thiết phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; ký ban hành văn bản mời họp đối với các cuộc họp do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Thường trực chủ trì. Thông báo kết luận cuộc họp do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban thường trực chủ trì.

k) Cử Lãnh đạo, công chức tham gia Hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong thành phố; cử công chức tham gia đoàn kiểm tra công tác CCHC hàng năm của thành phố.

5. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tư pháp, Thành viên

a) Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, biện pháp đẩy mạnh cải cách thể chế.

b) Tham mưu cho Ban Chỉ đạo có các giải pháp đề lãnh đạo, chỉ đạo nâng cao chất lượng xây dựng, thẩm định, kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của thành phố, của các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

c) Triển khai thực hiện tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; Ngày pháp luật tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Cử Lãnh đạo, công chức tham gia Hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong thành phố; cử công chức tham gia đoàn kiểm tra công tác CCHC hàng năm của thành phố.

6. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Thành viên

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Chỉ đạo trong việc tham mưu, chỉ đạo thực hiện cải cách tài chính công theo chỉ đạo của UBND tỉnh, của sở ngành thuộc tỉnh và của UBND thành phố.

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

c) Tham mưu cho Trưởng ban Chỉ đạo đề xuất trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, bố trí nguồn ngân sách nhà nước cho hoạt động thường xuyên của Ban Chỉ đạo. Hướng dẫn cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo xây dựng dự toán chi tiết kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

d) Cử Lãnh đạo, công chức tham gia Hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong thành phố; cử công chức tham gia đoàn kiểm tra công tác CCHC hàng năm của thành phố.

7. Trách nhiệm của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin kiêm Giám đốc Trung tâm Truyền thông và Văn hóa, Thành viên

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về công tác tham mưu về xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, chuyển đổi số trên địa bàn thành phố.

b) Nghiên cứu, đề xuất, tham mưu các giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành trong nội dung xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, chuyển đổi số.

c) Tham mưu hoàn thiện hệ thống thông tin điện tử, kết nối liên thông phần mềm quản lý hệ thống văn bản và hồ sơ công việc giữa Ủy ban nhân dân thành phố các cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Chủ trì, tham mưu báo cáo Trưởng ban Chỉ đạo về kết quả đánh giá Chỉ số Mức độ chuyển đổi số của thành phố; Chủ trì triển khai đánh giá mức độ chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị và địa phương thuộc thành phố; tham mưu giúp Trưởng ban Chỉ đạo cải cách hành chính, UBND thành phố các giải pháp nhằm cải thiện các chỉ số trên.

đ) Xây dựng chuyên mục, chuyên trang, tin tức về cải cách hành chính; Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của nhà nước về đẩy mạnh cải cách hành chính đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân thông qua các chuyên trang về cải cách hành chính, hệ thống tin điện tử.

e) Thông tin, tuyên truyền về các đơn vị điển hình, cá nhân tiêu biểu trong việc triển khai các nội dung về cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố.

f) Cử Lãnh đạo, công chức tham gia Hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong thành phố; cử công chức tham gia đoàn kiểm tra công tác CCHC hàng năm của thành phố.

8. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Hành chính công thành phố, thành viên

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Chỉ đạo trong việc tiếp nhận, hướng dẫn, theo dõi và giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền được giao tại Trung tâm Hành chính công. Giám sát việc cử cán bộ được cử đến làm việc tại Trung tâm Hành chính công theo chỉ đạo của UBND thành phố.

b) Chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn và các đơn vị liên quan kiểm soát chặt chẽ số liệu thủ tục hành chính thực hiện “*tiếp nhận, thẩm định và phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả*” tại Trung tâm Hành chính công thành phố và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại các xã, phường.

c) Chỉ đạo đổi mới quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công thành phố theo hướng vận hành, xử lý toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường mạng.

d) Phối hợp với Bưu điện thành phố và UBND các xã, phường trong việc triển khai dịch vụ bưu chính công ích.

e) Đề xuất, tham mưu nâng cấp, lắp đặt hệ thống hạ tầng, trang thiết bị công nghệ thông tin thông minh, hiện đại đáp ứng yêu cầu tại Trung tâm Hành chính công, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã.

f) Cử Lãnh đạo, công chức tham gia Hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong thành phố; cử công chức tham gia đoàn kiểm tra công tác CCHC hàng năm của thành phố.

9. Thành viên là Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: Phòng Y tế thành phố; Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố; Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố; Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố; Phòng Kinh tế thành phố; Phòng Quản lý đô thị thành phố; Thanh tra thành phố; Công an thành phố; Ban Chỉ huy quân sự thành phố; Bảo hiểm Xã hội thành phố; Bưu điện thành phố; Chi Cục Thuế thành phố; Kho bạc Nhà nước Đông Triều; Trung tâm phát triển quỹ đất thành phố; Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng thành phố; Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

a) Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp triển khai có hiệu quả các nội dung cải cách hành chính; trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách.

b) Cử công chức tham gia Hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong thành phố; Cử công chức tham gia đoàn kiểm tra công tác CCHC hàng năm của thành phố.

10. Trách nhiệm của Phó trưởng phòng Nội vụ thành phố, Thành viên kiêm Thư ký

a) Giúp Trưởng ban và các Phó trưởng ban nghiên cứu, đề xuất các mô hình, giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động các nội dung trong công tác cải cách hành chính của thành phố.

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

c) Tham mưu, chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, tổng hợp kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo.

d) Trực tiếp chỉ đạo việc tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo; chuẩn bị chương trình, nội dung và các điều kiện cần thiết cho cuộc họp Ban Chỉ đạo.

e) Tham mưu, chỉ đạo trực tiếp việc theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, văn bản chỉ đạo, triển khai các nội dung cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách công vụ, công chức; tham mưu các giải pháp tăng cường công tác chỉ đạo, kiểm tra thực hiện cải cách hành chính; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch, chương trình liên quan đến cải cách hành chính; tổng hợp, báo cáo việc thực hiện công tác cải cách hành chính của thành phố, tổng hợp kết quả tự chấm điểm chỉ số cải cách hành chính hàng năm của thành phố (PAR Index), công tác phối hợp điều tra xã hội học phục vụ triển khai chỉ số đo lường sự hài lòng (SIPAS), công tác phối hợp thực hiện, tuyên truyền Chỉ số hiệu quả quản trị cấp huyện (DGI); Tham mưu xây dựng, triển khai việc xác định chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã; triển khai tuyên truyền về cải cách hành chính.

g) Chỉ đạo việc xây dựng dự toán kinh phí triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính trong dự toán ngân sách hàng năm về cải cách hành chính của thành phố gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố tổng hợp, trình Trưởng ban phê duyệt.

e) Trực tiếp chỉ đạo việc nghiên cứu, tham mưu xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo giai đoạn, hàng năm; Chỉ

đạo đề xuất các chủ trương, biện pháp cải thiện các chỉ số liên quan đến cải cách hành chính của thành phố.

g) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính hàng năm báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt; Trực tiếp tham gia Đoàn Kiểm tra công tác CCHC hàng năm của thành phố.

h) Trực tiếp tham gia Hội đồng thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong thành phố và điều hành hoạt động của Tổ giúp việc của Hội đồng.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác với vai trò là Thành viên kiêm Tổ trưởng Tổ giúp việc của Ban Chỉ đạo theo sự phân công, chỉ đạo của Trưởng ban, các Phó Trưởng ban.

11. Trách nhiệm của đồng chí Phó trưởng Ban Tổ chức Thành ủy, Thành viên

a) Tham gia ý kiến về các chủ trương, biện pháp về đổi mới tổ chức bộ máy, đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức phù hợp với nội dung cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ, công chức.

b) Chịu trách nhiệm triển khai đồng bộ các nhiệm vụ, giải pháp trong công tác cải cách hành chính giữa khối Đảng, đoàn thể và khối chính quyền trên địa bàn thành phố.

12. Trách nhiệm của các thành viên là đại diện Lãnh đạo Ban Tuyên giáo Thành ủy, Ban Dân vận Thành ủy, Trung tâm Chính trị thành phố.

Chịu trách nhiệm về kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình. Kết quả đó tác động trực tiếp đến hiệu quả công tác cải cách hành chính của thành phố, cụ thể:

a) Lãnh đạo Ban Tuyên giáo Thành ủy: Chủ trì chỉ đạo nghiên cứu, theo dõi, tổng hợp tình hình tư tưởng trong cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên và nhân dân, những diễn biến trên lĩnh vực tư tưởng, văn hoá ở địa bàn thành phố; Tổ chức nghiên cứu, học tập, tuyên truyền, quán triệt, hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản của Đảng liên quan đến công tác cải cách hành chính.

b) Lãnh đạo Ban Dân vận Thành ủy: Chỉ đạo việc nghiên cứu, tham mưu với cấp ủy những chủ trương về công tác dân vận trong hệ thống chính trị từ thành phố đến cơ sở; chủ trì Tổ công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên, không báo trước của Thành ủy về “Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa, văn minh công sở, giải quyết các thủ tục hành chính, công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố”.

c) Lãnh đạo Ủy ban Kiểm tra Thành ủy: Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong đảng theo Điều lệ Đảng quy định và nhiệm vụ cấp uỷ giao. Đặc biệt trách nhiệm đảng viên là người đứng đầu

các cơ quan, đơn vị trong triển khai thực hiện các văn bản của Đảng liên quan đến công tác cải cách hành chính; Tham gia Tổ công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên, không báo trước của Thành ủy về “Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa, văn minh công sở, giải quyết các thủ tục hành chính, công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố”.

d) Lãnh đạo Trung tâm Chính trị thành phố: Chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ thực hiện chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị - hành chính; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; kiến thức quản lý nhà nước, kiến thức, kỹ năng và chuyên môn, nghiệp vụ về công tác xây dựng Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cho cán bộ, đảng viên trong hệ thống chính trị ở cơ sở trên địa bàn thành phố.

13. Trách nhiệm của các thành viên là đại diện Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể xã hội thành phố

a) Theo dõi, phối hợp với các cơ quan hành chính trong việc công khai, minh bạch các thông tin quản lý và giải quyết các phản ánh, kiến nghị của Nhân dân.

b) Tư vấn các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác theo dõi, giám sát phản biện về cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản trị cấp huyện, nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

c) Phối hợp vận động, tuyên truyền, huy động sự vào cuộc của các tổ chức đoàn thể trong công tác cải cách hành chính nhằm tạo sự đồng thuận trong nhận thức, hành động của thành viên, hội viên, đoàn viên thanh niên và các tầng lớp nhân dân về công tác cải cách hành chính.

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai các nội dung, cuộc thi, hội thi liên quan đến công tác cải cách hành chính nhằm tuyên truyền đến đoàn viên, hội viên và Nhân dân về cải cách hành chính; tổ chức hội thảo, tuyên truyền, sáng kiến mô hình cải cách hành chính.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ giúp việc

1. Giúp Hội đồng thẩm định đánh giá kết quả xác định Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính thành phố, trình UBND thành phố xem xét, phê duyệt, công bố chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban, Tổ trưởng Tổ giúp việc của Ban Chỉ đạo.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Kinh phí hoạt động và phương tiện làm việc

1. Kinh phí hoạt động

a) Nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo do ngân sách thành phố đảm bảo và được tổng hợp chung vào dự toán ngân sách hàng năm của Phòng Nội vụ thành phố và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

b) Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Phương tiện làm việc

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

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố; các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

2. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo (qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung phù hợp quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của thành phố./.
