

Số: /QĐ-BCĐCCHC

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo
và Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 54/2019/QĐ-UBND ngày 27/9/2019 của UBND tỉnh quy định về trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước và cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh về thực hiện cải cách hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1915/QĐ-UBND ngày 16/9/2022 của UBND tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của tỉnh;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ (cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh) tại Văn bản số 2188 /SNV-CCHC&VTLT ngày 14/11/2022 (sau khi có ý kiến của các thành viên Ban Chỉ đạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Hà Tĩnh.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan liên quan và thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban Chỉ đạo CCHC của CP (B/c);
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Lưu: VT, SNV(TT BCĐ).

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Võ Trọng Hải

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc

Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BCĐCCHC ngày / /2022
của Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

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

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 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 được pháp luật quy định.

2. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo 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 (sau đây gọi là Trưởng ban) về những nhiệm vụ được phân công.

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

Điều 3. Cơ quan thường trực và Tổ Giúp việc

1. Sở Nội vụ là cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo.

2. Danh sách thành viên Tổ Giúp việc do Trưởng ban phê duyệt theo đề nghị của cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO, TỔ GIÚP VIỆC VÀ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc

1. Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 1915/QĐ-UBND ngày 16/9/2022 của UBND tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh.

2. Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo.

3. 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 Trung ương, của tỉnh.

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 khi được phân công.

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 tỉnh xem xét, công bố chỉ số cải cách hành chính hằng năm đối với các sở, ban, ngành và cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, UBND cấp huyện khi được phân công.

đ) Đề xuất Ban Chỉ đạo yêu cầu các sở, ngành, 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.

e) 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 khi được triệu tập.

g) Tổ trưởng Tổ Giúp việc ban hành thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo (sau đây gọi là Trưởng ban)

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

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của Trung ương, của tỉnh.

3. Trong trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Trưởng ban Thường trực hoặc Phó Trưởng ban Chỉ đạo (sau đây gọi là Phó Trưởng ban) giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban.

4. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

5. Trưởng ban sử dụng con dấu của UBND tỉnh.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo (Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh)

1. Giúp Trưởng ban điều hành, xử lý các hoạt động thường xuyên của Ban Chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính tỉnh đã được phê duyệt.

2. Chỉ đạo việc theo dõi, báo cáo tiến độ triển khai các nội dung trong công tác cải cách hành chính theo chỉ đạo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương và Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh khi có yêu cầu.

3. Thay mặt Trưởng ban xử lý các công việc của Ban Chỉ đạo khi được ủy quyền, được ký thay mặt Trưởng ban các văn bản khi được phân công; làm Chủ tịch Hội đồng thẩm định, Trưởng đoàn Kiểm tra CCHC tỉnh.

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

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo (Giám đốc Sở Nội vụ)

1. Nghiên cứu, đề xuất chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo; 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 các cuộc họp Ban Chỉ đạo.

2. Chủ trì triển khai các hoạt động của Ban Chỉ đạo theo ủy quyền của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng ban Thường trực; kiểm tra, đánh giá, báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực về sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành liên quan và UBND cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

3. Phân công chủ trì theo dõi, tham mưu, triển khai thực hiện công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính, cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ, cụ thể như sau:

a) Nghiên cứu, xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính tỉnh hàng năm, theo từng giai đoạn.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, văn bản chỉ đạo, các đề án được phê duyệt.

c) Tham mưu các giải pháp tăng cường công tác chỉ đạo, công tác 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.

d) Tổng hợp, báo cáo việc thực hiện công tác cải cách hành chính của tỉnh, tổng hợp kết quả tự chấm điểm chỉ số cải cách hành chính hàng năm của tỉnh (PAR Index), công tác điều tra xã hội học phục vụ triển khai chỉ số đo lường sự hài lòng (SIPAS); chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, đề xuất các biện pháp duy trì, cải thiện, nâng cao các chỉ số liên quan đến cải cách hành chính của tỉnh: PAR Index, SIPAS, PAPI (chỉ số Hiệu quả Quản trị và Hành chính công cấp tỉnh).

đ) Tham mưu xây dựng, triển khai việc xác định chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và UBND cấp huyện; triển khai thực hiện phương pháp đo lường mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định.

e) Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức làm nhiệm vụ tham mưu công tác cải cách hành chính các cấp; phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông triển khai công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

4. 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 các nhiệm vụ, giải pháp cải cách hành chính của tỉnh.

5. Giúp Trưởng ban đánh giá việc thực hiện chức trách của thành viên Ban Chỉ đạo; tham mưu đánh giá trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện cải cách hành chính theo quy định.

6. Xây dựng dự toán kinh phí triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, bố trí ngân sách hàng năm theo quy định. Quản lý, sử dụng, thanh quyết toán nguồn kinh phí liên quan chương trình, dự án CCHC và các nội dung khác về CCHC sau khi được cấp có thẩm quyền phân bổ, phê duyệt theo quy định hiện hành.

7. Trình Trưởng ban phê duyệt danh sách thành viên Tổ Giúp việc; trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Tổ Giúp việc.

8. Là Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng thẩm định, Phó Trưởng đoàn Thường trực kiểm tra công tác CCHC hàng năm của tỉnh; có trách nhiệm cử công chức tham gia Hội đồng thẩm định, Đoàn kiểm tra CCHC tỉnh, Tổ Giúp việc thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh

a) Tham mưu Trưởng ban bố trí thời gian, địa điểm và các điều kiện để tổ chức các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, các hội nghị sơ kết, tổng kết hoặc các cuộc họp thường xuyên, đột xuất của Ban Chỉ đạo.

b) Nghiên cứu, đề xuất giải pháp đổi mới, tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy chế làm việc UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban, ngành, đơn vị và UBND cấp huyện.

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 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, kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

đ) Chủ trì phối hợp với các sở, ban, ngành, đơn vị, UBND cấp huyện 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; tham mưu tổ chức tốt các hội nghị đối thoại giữa người dân, doanh nghiệp với chính quyền trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; triển khai thực hiện đo lường sự hài lòng của người dân trong giải quyết thủ tục hành chính.

e) Tham mưu Ban Chỉ đạo lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thiện việc hệ thống hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, từ tỉnh đến cấp xã.

g) 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 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 Thường trực chủ trì.

2. Giám đốc Sở Tư pháp

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

b) Tham mưu Ban Chỉ đạo có các giải pháp để lãnh đạo, chỉ đạo nâng cao chất lượng xây dựng, thẩm định, kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh, 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) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ đo lường mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với lĩnh vực liên quan theo chương trình, kế hoạch.

3. Giám đốc Sở Tài chính

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc tham mưu, chỉ đạo thực hiện cải cách tài chính công theo chỉ đạo của Chính phủ, của Bộ, ngành Trung ương và của tỉnh.

b) Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công.

c) Chịu trách nhiệm tham mưu bố trí kịp thời nguồn ngân sách nhà nước cho hoạt động của Ban Chỉ đạo và các nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính. 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) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ đo lường mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với lĩnh vực liên quan theo chương trình, kế hoạch.

4. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

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

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.

c) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan 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 UBND tỉnh các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương.

d) Chủ trì, tham mưu các nội dung và báo cáo Trưởng ban về kết quả đánh giá Chỉ số đánh giá chuyển đổi số cấp tỉnh (DTI); chủ trì triển khai đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của các sở, ban, ngành và địa phương của tỉnh; tham mưu giúp Trưởng ban, UBND tỉnh các giải pháp nhằm cải thiện các chỉ số nêu trên.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản pháp luật 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 cơ quan báo chí, Cổng thông tin điện tử tỉnh và Hệ thống thông tin cơ sở.

e) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ đo lường mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với lĩnh vực liên quan theo chương trình, kế hoạch; xây dựng, triển khai kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh theo quy định.

5. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ

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

b) Chủ trì tổ chức triển khai xây dựng và áp dụng ISO điện tử tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng và áp dụng ISO theo chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo quy định.

c) Nghiên cứu triển khai thực hiện các đề tài, dự án khoa học trên các lĩnh vực cải cách hành chính, đẩy mạnh phong trào áp dụng các sáng kiến trong cải cách hành chính góp phần nâng cao năng lực hiệu lực, hiệu quả của nền hành chính.

d) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ đo lường mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với lĩnh vực liên quan theo chương trình, kế hoạch.

6. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư

Chỉ đạo tham mưu, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh do HĐND tỉnh giao; báo cáo tình hình thu hút đầu tư, phát triển doanh nghiệp, chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), chỉ số năng lực cạnh tranh cấp huyện và sở, ngành (DDCI) và các nội dung khác theo quy định.

7. Giám đốc Công an tỉnh

Chủ trì, tham mưu giúp Trưởng ban về biện pháp, giải pháp đẩy mạnh, triển khai vận hành, khai thác có hiệu quả Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu căn cước công dân và các nhiệm vụ cải cách hành chính khác theo ngành, lĩnh vực được giao.

8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành: Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Công Thương, Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Giao thông vận tải, Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Lao động - Thương binh và Xã hội, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Ngoại vụ, Thanh tra tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Cục Hải Quan tỉnh, Bảo hiểm Xã hội tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh Hà Tĩnh.

a) Nghiên cứu, đề xuất, triển khai các giải pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo ngành, lĩnh vực được giao; xác định nhiệm vụ trọng tâm trong công tác cải cách hành chính thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách để tập trung lãnh đạo, chỉ đạo.

b) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ triển khai đo lường mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ công liên quan theo chương trình, kế hoạch.

c) 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 trong việc triển khai các nội dung về cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

9. Giám đốc Bưu điện tỉnh

a) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp huyện, cấp xã triển khai Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh theo quy định.

b) Xây dựng phương án luân chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC giữa Bộ phận Một cửa với các cơ quan hành chính và ngược lại.

c) Xây dựng phương án trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân tại địa chỉ theo yêu cầu; thực hiện báo cáo định kỳ việc trả kết quả qua dịch vụ BCCI của các Sở, ban, ngành, địa phương trên toàn tỉnh cho Ban Chỉ đạo.

d) Phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai phát - thu phiếu khảo sát, đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh đảm bảo tính chính xác, khách quan, minh bạch và bảo mật thông tin.

10. Phó Giám đốc Sở Nội vụ (được giao theo dõi lĩnh vực cải cách hành chính)

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 tỉnh.

b) Làm nhiệm vụ Tổ trưởng Tổ Giúp việc, điều hành hoạt động của Tổ Giúp việc; ban hành thông báo phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ Giúp việc.

c) Tham mưu, chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, tổng hợp kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo; chuẩn bị các nội dung và các điều kiện để phục vụ cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

d) Chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu và các tài liệu khác phục vụ hoạt động của Trưởng ban và Phó Trưởng ban.

11. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (được giao theo dõi lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính).

a) Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban và các Phó Trưởng ban phân công; tham mưu nghiên cứu, đề xuất các mô hình, giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động các nội dung trong công tác cải cách thủ tục hành chính của tỉnh, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

b) Rà soát, xem xét thẩm định các văn bản do cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo trước khi trình ký Ban Chỉ đạo, Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực; phối hợp cùng đồng chí Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được Ban Chỉ đạo phân công.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

Chương III

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

Điều 9. Chế độ làm việc

1. Ban Chỉ đạo

a) Ban Chỉ đạo họp trực tuyến hoặc trực tiếp định kỳ 06 tháng hoặc 01 năm 01 lần (có thể kết hợp việc sơ kết, tổng kết công tác CCHC) 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.

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 các đại biểu ngoài Ban Chỉ đạo tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo khi thấy cần thiết.

c) Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo được thông báo bằng văn bản hoặc qua thư điện tử công vụ trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ các cuộc họp đột xuất) và kèm theo tài liệu liên quan được gửi trên hệ thống gửi nhận điện tử theo quy định.

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

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm sau:

a) Tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo khi được triệu tập; 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; 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 có lý do bất khả kháng phải vắng mặt tại các cuộc họp của Ban Chỉ đạo có thể cử đại diện lãnh đạo của cơ quan, đơn vị dự họp thay để tiếp thu nội dung (nhưng phải được sự đồng ý của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Thường trực).

b) 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.

c) Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, tăng cường trách nhiệm của các sở, ngành, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính.

d) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Chương II Quyết định này; thực hiện trách nhiệm người đứng đầu trong cải cách hành chính theo Quyết định số 54/2019/QĐ-UBND ngày 27/9/2019 của UBND tỉnh quy định về trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước và cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh về thực hiện cải cách hành chính; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công, có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau trong việc theo dõi, chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo lĩnh vực, nội dung được phân công.

đ) Phối hợp, cung cấp tài liệu kiểm chứng, triển khai tự chấm điểm chỉ số CCHC hằng năm của tỉnh theo kế hoạch Ban Chỉ đạo CCHC của Chính phủ, Bộ Nội vụ và của tỉnh theo quy định.

e) Trên cơ sở đề xuất của cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham gia hoặc cử công chức tham gia Hội đồng thẩm định, Đoàn Kiểm tra CCHC tỉnh, 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.

3. Tổ Giúp việc

a) Các thành viên Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và hoạt động theo quy chế này và theo thông báo phân công nhiệm vụ của Tổ Giúp việc; là đầu mối duy trì liên hệ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

b) Trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ Giúp việc quyết định 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.

c) Các thành viên Tổ Giúp việc theo lĩnh vực, nội dung được phân công chủ động phối hợp trong việc theo dõi, tham mưu, đôn đốc, báo cáo đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Tổ chức lấy ý kiến thành viên Ban Chỉ đạo bằng văn bản

1. Tùy theo tính chất yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo gửi dự thảo văn bản có liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo để lấy ý

kiến thành viên Ban Chỉ đạo theo yêu cầu của Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực.

2. Khi được yêu cầu tham gia ý kiến bằng văn bản, các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm nghiên cứu và gửi ý kiến đến cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo đúng thời gian quy định.

Điều 11. 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 04 ngày làm việc 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.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Kinh phí hoạt động và phương tiện làm việc

1. Kinh phí hoạt động

a) Hàng năm, Sở Nội vụ - Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo để tổng hợp trong dự toán ngân sách nhà nước của Sở Nội vụ, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Sở Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo theo quy định.

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 13. Điều khoản thi hành

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

2. Căn cứ quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn, Trưởng ban xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế quy chế này trên cơ sở đề nghị của cơ quan thường trực, thành viên Ban Chỉ đạo./.