UBND HUYỆN A LƯỚI **BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1897 /QĐ-BCĐCCHC	*A Lưới, ngày 05 tháng 10 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện A Lưới

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH HUYỆN

Căn cứ Quyết định số 2642/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định đánh giá xếp loại công tác cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 1784/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành bộ tiêu chí và phương pháp đánh giá mức độ chính quyền điện tử các cấp tại tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 66/2018/QĐ-UBND ngày ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động hàng năm của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 2637/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về sửa đổi một số điều của quy định đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố do UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 2642/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 1091/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch UBND huyện về việc thành lập Ban Chỉ đạo công tác cải cách hành huyện A Lưới;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện A Lưới.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 1067/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2019 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Điều hành cải cách hành chính huyện A Lưới.

Điều 3. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban chuyên môn cấp huyện;
- Lưu: VT, NV.

TRƯỞNG BAN

Nguyễn Mạnh Hùng

QUY CHẾ

Hoạt động Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện A Lưới

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1897 /QĐ-BCĐCCHC ngày 05 /10/2020 của Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc; trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện (sau đây gọi tắt là 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 thể thảo luận, 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. 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 về những nhiệm vụ được phân công.

3. Trưởng ban Chỉ đạo, Phó Trưởng ban thường trực sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Trưởng ban Chỉ đạo sử dụng con dấu cơ quan nơi công tác để điều hành hoạt động, giải quyết công việc của Ban Chỉ đạo.

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

Điều 3. Nhiệm vụ chung

- 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;

- 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 công tác cải cách hành chính tại đơn vị mình; phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai công tác cải cách hành chính;

- 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; cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; cải cách tài chính công; ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin đối với các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị mình;

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

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban

1. 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.

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

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

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban thường trực

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 ủy quyền; chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo sự ủy quyền của Trưởng Ban.

2. Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo kiến nghị cấp có thẩm quyền 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 nhà nước.

3. Kiểm tra, đánh giá, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về sự phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban

- Nghiên cứu, đề xuất chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo;

- Nghiên cứu, xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, kỷ luật, kỷ cương hành chính, Chỉ số cải cách hành chính;

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

- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về công tác cải cách hành chính; 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 huyện về cải cách hành chính;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện thành lập tổ thẩm định kết quả tự đánh giá Chỉ số cải cách hành chính cấp huyện và cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân

huyện xem xét, công bố Chỉ số cải cách hành chính hàng năm đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

- Xem xét, thẩm định việc gắn kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng;

- Giúp Trưởng ban đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo;

- Chuẩn bị Chương trình, nội dung và điều kiện cần thiết cho cuộc họp Ban Chỉ đạo;

- Chủ trì, triển khai các hoạt động của Ban Chỉ đạo theo ủy quyền của Trưởng ban Chỉ đạo;

- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban giao;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên

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, chuẩn bị ý kiến đóng góp về các vấn đề thuộc nội dung chương trình họp của Ban Chỉ đạo.

c) Báo cáo kịp thời công việc và ý kiến giải quyết của Ban Chỉ đạo cho Thủ trưởng cơ quan nơi công tác về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình; đề xuất, kiến nghị với 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 theo kế hoạch, chương trình đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị.

d) Ký các văn bản theo nhiệm vụ được phân công và sử dụng con dấu của cơ quan mình.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể:

a) Thành viên Ban Chỉ đạo là Trưởng phòng Nội vụ: Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo để kiến nghị cấp có thẩm quyền 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 nhà nước;

Kiểm tra, đánh giá, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính của huyện.

b) Thành viên Ban Chỉ đạo là Trưởng phòng Tư pháp: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính.

c) Thành viên Ban Chỉ đạo là Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công, đổi mới cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công.

d) Thành viên Ban Chỉ đạo là Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện; thông báo kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo; đẩy mạnh áp dụng hệ thống quản lý chất lượng trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

đ) Thành viên Ban Chỉ đạo là Trưởng phòng Văn hoá và Thông tin: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính; xây dựng chuyên mục 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.

e) Thành viên Ban Chỉ đạo là Chánh Thanh tra huyện: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp việc cho UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ CCHC thuộc lĩnh vực Thanh tra.

g) Thành viên Ban Chỉ đạo là Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo quảng bá thương hiệu sản phẩm, thương hiệu doanh nghiệp của huyện đến các thị trường; tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực do ngành phụ trách.

h) Thành viên Ban Chỉ đạo là Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao**:** 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.

i) Thư ký Ban Chỉ đạo:

- Giúp Ban Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các văn bản họp Ban Chỉ đạo;

- 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 Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện và Sở Nội vụ…;

- 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 huyện với Ban Chỉ đạo;

- 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;

- Tổ thư ký có quyền yêu cầu các phòng, 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.

- Tham mưu cho Trưởng phòng Nội vụ, trình Ủy ban nhân dân huyện thành lập tổ thẩm định kết quả tự đánh giá Chỉ số cải cách hành chính, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, công bố Chỉ số cải cách hành chính hàng năm đối Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Điều 8. Nhiệm vụ của Tổ chuyên viên giúp việc

Tổ chuyên viên có trách nhiệm giúp Ban Chỉ đạo:

1. Hàng quý và cuối năm tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động của UBND huyện theo Quyết định số 66/2018/QĐ-UBND ngày 22/11/2018 của UBD tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động hàng năm của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Tổng hợp, thẩm định bảng chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương sáu tháng, năm báo cáo Ban Chỉ đạo xem xét, phân tích và thống nhất kết quả trước khi trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.

2. Hàng năm tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính, mức độ chính quyền điện tử UBND huyện theo quy định của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về đánh giá xếp loại công tác cải cách hành chính và mức độ chính quyền điện tử đối với các địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Thẩm định và tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm công tác CCHC của các xã, thị trấn trước ngày 30 tháng 10 hàng năm để Hội đồng thẩm định huyện họp xem xét, phân tích kết quả chấm điểm của Tổ chuyên viên giúp việc, phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định xếp loại công tác CCHC tại UBND cấp xã trên địa bàn huyện gửi Sở Nội vụ (trước ngày 05 tháng 11 hàng năm).

Tổng hợp, thẩm tra kết quả tự đánh giá, xếp hạng mức độ chính quyền điện tử của cấp xã; tham mưu UBND huyện phê duyệt kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chính quyền điện tử cấp xã trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

3. Tổ trưởng, Tổ phó Tổ chuyên viên giúp việc có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng chuyên viên theo lĩnh vực được phân công, phụ trách phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao.

Chương III

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

Điều 9. Chế độ làm việc và báo cáo

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 03 tháng một lần để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của các thành viên Ban Chỉ đạo và xác định chương trình, kế hoạch công tác thời gian tiếp theo.

2. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo hoặc họp với một số thành viên Ban Chỉ đạo. Trưởng 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 phiên 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 Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng 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 Phó Trưởng Ban thường trực để tổng hợp báo cáo.

6. Các thành viên của Ban Chỉ đạo có trách nhiệm định kỳ (03 tháng/lần) báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.

7. Giúp việc cho Ban Chỉ đạo có tổ chuyên viên giúp việc do thành viên Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng phòng Nội vụ chỉ đạo, điều hành.

Điều 10. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo do ngân sách nhà nước cấp hàng năm và được tổng hợp chung vào kinh phí của Phòng Nội vụ.

2. Việc lập, quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này; trường hợp cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các thành viên Ban Chỉ đạo phản ánh về Phòng Nội vụ để tổng hợp, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.