

*Đồng Tháp, ngày 20 tháng 6 năm 2022*

## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2030**

*(Kèm theo Quyết định số 84/QĐ-BCĐ ngày 20/6/2022  
của Trưởng ban chỉ đạo cải cách hành chính)*

## **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Thanh tra tỉnh Đồng Tháp (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.

2. Quy chế này áp dụng đối với thành viên Ban Chỉ đạo; Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng 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 Chánh Thanh tra 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, bảo đảm 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 Ban Chỉ đạo 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** **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO**

### **Điều 3. 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. Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành trong việc triển khai công tác cải cách hành chính.

3. Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ; xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ, công chức; 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.

#### **Điều 4. Trách nhiệm cụ thể của các thành viên Ban Chỉ đạo**

##### **1. Trách nhiệm của Trưởng ban - Chánh Thanh tra**

- 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.

- 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.

- 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 theo giai đoạn và hằng năm.

- Được ủy quyền cho Phó Trưởng ban chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban.

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Tỉnh về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

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

##### **2. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban - Phó Chánh Thanh tra phụ trách Hành chính, pháp chế**

- Tham mưu giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch, các nhiệm vụ cải cách hành chính đã được phê duyệt.

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

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

- 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 cuộc họp Ban Chỉ đạo.

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

- Giúp Trưởng ban 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; tổng hợp, báo cáo việc thực hiện công tác cải cách hành chính, tổng hợp kết quả tự chấm điểm Chỉ số Cải cách hành chính hằng năm (PAR INDEX), công tác điều tra

xã hội học phục vụ triển khai Chỉ số Hải lòng về sự phục vụ hành chính (SIPAS); tham mưu xây dựng, triển khai việc xác định Chỉ số Cải cách hành chính; triển khai thực hiện phương pháp đo lường mức độ hải lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước; triển khai tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Dự toán kinh phí triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính trong dự toán ngân sách hằng năm.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính hằng năm báo cáo Ban Chỉ đạo phê duyệt.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

### 3. Trách nhiệm của các Ủy viên

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

- Nghiên cứu, đề xuất giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành; kiểm tra việc chấp hành các văn bản chỉ đạo.

- 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 Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh giao.

- 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. 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 không cần thiết, không phù hợp.

- Tham mưu Ban Chỉ đạo lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thiện việc hệ thống hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định.

- Đề xuất với Phó Trưởng ban chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

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

- Tham mưu Ban Chỉ đạo có các giải pháp để lãnh đạo, chỉ đạo nâng cao chất lượng xây dựng, kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật. Triển khai thực hiện tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; ngày pháp luật.

- 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.

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

- Tham mưu về xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; 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.

- 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; đề xuất các giải pháp cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách.

- Huy động sự vào cuộc của các tổ chức đoàn thể để góp phần tuyên truyền 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 về công tác cải cách hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN BÁO CÁO CỦA BAN CHỈ ĐẠO**

### **Điều 5. 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 và xác định chương trình, kế hoạch công tác, giải pháp cho thời gian tiếp theo.

b) Khi có yêu cầu hoặc 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.

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 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; 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.

e) Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo phân công nhiệm vụ của Trưởng ban 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 tại cuộc 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.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 6. Kinh phí hoạt động**

Từ nguồn kinh phí cải cách hành chính hằng năm .

#### **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng thuộc Thanh tra Tỉnh; các Thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính 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 Quy chế này./.