

Số: **01** /2017/QĐ-UBND

Hà Nam, ngày **16** tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước
trong thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Nam**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ về quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị của nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2017.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VB QPPL, Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, NC(T).



Nguyễn Xuân Đông

QUY ĐỊNH

**Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước
trong thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Nam**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **01** /2017/QĐ-UBND
ngày **26** tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định trách nhiệm và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong chỉ đạo, điều hành và thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thủ trưởng các Sở, cơ quan ngang sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi chung là người đứng đầu cấp sở);
2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (gọi chung là người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp huyện);
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi chung là người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp xã);
4. Người được giao quyền đứng đầu hoặc phụ trách cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 của điều này, phải chịu trách nhiệm như người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Quyền hạn, nguyên tắc xác định trách nhiệm và xử lý vi phạm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về công tác cải cách hành chính

1. Quyền hạn của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước: Thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh trên các lĩnh vực của cơ quan, đơn vị.

2. Nguyên tắc xác định trách nhiệm người đứng đầu

a) Khi xem xét, xác định trách nhiệm của người đứng đầu để đánh giá, phân loại, khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật về công tác cải cách hành chính phải khách quan, đúng người, đúng việc; trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan, đơn vị.

b) Trong trường hợp người đứng đầu đã làm hết trách nhiệm và áp dụng mọi biện pháp cần thiết để phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm về cải cách hành chính thì được xem xét giảm nhẹ khi áp dụng hình thức kỷ luật hoặc miễn trách nhiệm.

3. Nguyên tắc xử lý vi phạm của người đứng đầu: Mọi vi phạm phải được phát hiện, đình chỉ, xử lý kịp thời. Việc xử lý kỷ luật người đứng đầu có hành vi vi phạm, được tiến hành công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thẩm quyền đánh giá mức độ hoàn thành của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với công tác cải cách hành chính

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá mức độ hoàn thành của người đứng đầu cấp sở; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đánh giá mức độ hoàn thành của người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp xã và tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại hàng năm về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Chương II

NỘI DUNG TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Mục 1

TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CẤP SỞ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Điều 5. Chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính

1. Về chương trình, kế hoạch cải cách hành chính hàng năm

a) Chỉ đạo việc xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính theo quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị.

b) Triển khai đầy đủ nhiệm vụ cải cách hành chính trên các lĩnh vực theo chương trình cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị và bố trí kinh phí triển khai thực hiện;

c) Đánh giá các kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, nhằm nâng cao chất lượng hoạt động cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị;

d) Tổ chức đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch công tác cải cách hành chính hàng năm của cơ quan, đơn vị;

2. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính

a) Ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị nhằm phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và tiếp thu ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị;

b) Đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính; kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật thông tin hoạt động của cơ quan, đơn vị trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;

c) Đánh giá sự tác động của công tác tuyên truyền đối với việc nâng cao nhận thức của công chức, viên chức, người dân, tổ chức về cải cách hành chính.

Chỉ đạo công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị hưởng ứng đầy đủ các cuộc thi tìm hiểu cải cách hành chính do Trung ương và địa phương tổ chức.

3. Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính

a) Chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định về cải cách hành chính bảo đảm về thời gian, nội dung, chất lượng;

b) Thực hiện báo cáo công tác cải cách hành chính đối với cấp trên bảo đảm thời gian quy định và đầy đủ nội dung theo hướng dẫn;

c) Tổ chức sơ kết, tổng kết định kỳ công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị nhằm đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện tổ chức, cá nhân trong triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính.

4. Kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính

a) Hàng năm ban hành kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính và đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc;

b) Triển khai việc kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính được thực hiện thường xuyên theo hình thức định kỳ hoặc đột xuất. Tiến hành xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra, theo dõi giám sát tình hình thực hiện công việc sau kiểm tra;

c) Chủ động phối hợp với đoàn kiểm tra về công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các thông tin, báo cáo, số liệu chính xác theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

5. Những giải pháp về chỉ đạo, điều hành của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện cải cách hành chính

a) Về tài chính: Bố trí kinh phí ngân sách hợp lý hoặc đầu tư cho công tác cải cách hành chính của đơn vị;

b) Về nhân sự: Có văn bản phân công lãnh đạo, công chức phụ trách cải cách hành chính đáp ứng yêu cầu chuyên môn, được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cải cách hành chính;

c) Gắn việc thực hiện cải cách hành chính với công tác khen thưởng hoặc kỷ luật đối với công chức, viên chức;

d) Đưa nội dung cải cách hành chính để đánh giá, kiểm điểm trong các cuộc họp giao ban định kỳ và được thông báo bằng văn bản đến công chức, viên chức trong đơn vị.

Điều 6. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật

1. Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị

a) Xây dựng kế hoạch và đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của cơ quan, đơn vị;

b) Thực hiện đầy đủ quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định. Thường xuyên rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật để tham mưu đề nghị bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp;

c) Tham mưu kịp thời các văn bản đề quy định chi tiết vấn đề được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, đảm bảo các văn bản quy định chi tiết vấn đề được giao có hiệu lực cùng thời điểm với văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

d) Khi tham mưu xây dựng thể chế, cơ chế chính sách bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính đồng bộ, cụ thể và khả thi cao.

2. Kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật do trung ương và địa phương ban hành liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị.

a) Ban hành kế hoạch kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật do trung ương và địa phương liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị trực thuộc;

b) Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.

3. Thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị.

a) Ban hành kế hoạch và đánh giá mức độ hoàn thành thực hiện kế hoạch tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị;

b) Đề ra các hình thức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật thiết thực, hiệu quả phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị và địa phương.

Điều 7. Thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính

1. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính

a) Hàng năm ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị theo quy định;

b) Đánh giá mức độ hoàn thành thực hiện kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị;

c) Tiến hành xử lý kết quả kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

2. Rà soát, đánh giá, cập nhật thủ tục hành chính

a) Ban hành kế hoạch rà soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị theo quy định của Chính phủ;

b) Tổ chức đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch rà soát thủ tục hành chính tại cơ quan đơn vị. Chủ động nghiên cứu, thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành

chính rút ngắn thời gian trong quy trình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính;

c) Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị để sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính không còn phù hợp;

d) Cập nhật thủ tục hành chính đầy đủ, kịp thời theo quy định;

đ) Phối hợp xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh.

3. Công khai thủ tục hành chính

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm việc công khai minh bạch, cập nhật kịp thời Bộ thủ tục hành chính và niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị theo quy định;

b) Tổ chức công khai đầy đủ tất cả thủ tục hành chính, đúng quy định trên Trang thông tin điện tử của tỉnh và của cơ quan, đơn vị.

4. Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính khi có yêu cầu của cá nhân, tổ chức; kịp thời có biện pháp tháo gỡ những khó khăn vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.

Điều 8. Thực hiện cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

1. Tuân thủ và tổ chức thực hiện đúng các quy định của Chính phủ, của các Bộ, ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc.

2. Thường xuyên rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế hiện có của cơ quan, đơn vị. Định kỳ kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động trong cơ quan, đơn vị, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh giải pháp bảo đảm hoạt động hiệu quả tại cơ quan, đơn vị.

3. Đề xuất hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phân cấp cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ nhằm tách bạch giữa quản lý nhà nước với hoạt động sự nghiệp nhà nước.

4. Đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, hàng năm tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung cho hoàn thiện và phù hợp với các quy định của trung ương và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 9. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức

1. Tổ chức thực hiện việc xác định cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm. Trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc. Tổ chức đánh giá mức độ thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

2. Thực hiện bố trí công chức đã được tuyển dụng theo đúng vị trí việc làm và ngạch công chức.

3. Chỉ đạo hoặc tổ chức tuyển dụng viên chức theo đúng quy định vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

4. Công chức, viên chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông hàng năm được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

5. Thực hiện nghiêm công tác quản lý công chức, viên chức việc đánh giá công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Chỉ đạo, tổ chức cải cách chế độ công vụ; công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Quản lý tài chính đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập

1. Thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính tại cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo đúng quy định.

3. Việc quản lý tài chính phải bảo đảm tốt các hoạt động của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Hiện đại hóa hành chính

1. Áp dụng phần mềm quản lý văn bản của tỉnh, trao đổi làm việc qua hình thức thư điện tử tại các cơ quan, đơn vị. Áp dụng phần mềm quản lý văn bản trên cơ sở trao đổi công việc giữa các cơ quan, giữa lãnh đạo và công chức, viên chức thông qua hộp thư điện tử và thực hiện nghiêm chế độ bảo mật theo quy định.

2. Xây dựng trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị; thực hiện tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3 và 4.

3. Thực hiện mô hình một cửa hiện đại tại cơ quan, đơn vị.

4. Thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

Điều 12. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Người đứng đầu có trách nhiệm tổ chức việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan đơn vị theo quy định.

2. Bố trí công chức, viên chức đúng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan đơn vị.

3. Ban hành quy chế (quy định), quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý trình ký, trả lại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trách nhiệm của các bộ phận, cơ

quan liên quan trong thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; trách nhiệm của công chức, viên chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4. Niêm yết công khai (tại trụ sở cơ quan, đơn vị, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; cổng thông tin của tỉnh, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị) các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Điều 13. Chỉ đạo điều hành công tác cải cách hành chính

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính hàng năm

a) Chỉ đạo việc xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính theo quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Triển khai đầy đủ nhiệm vụ trên các lĩnh vực theo chương trình cải cách hành chính và bố trí kinh phí thực hiện theo hướng dẫn của cấp trên;

c) Tổ chức đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch công tác cải cách hành chính hàng năm của đơn vị.

2. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính

a) Chỉ đạo việc thực hiện tuyên truyền các nội dung cải cách hành chính của đơn vị đến cán bộ, công chức, người dân, doanh nghiệp thông qua việc niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; tuyên truyền qua Đài truyền thanh, tờ rơi đến thôn, khu dân cư;

b) Đánh giá tác động của tuyên truyền với việc nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người dân, doanh nghiệp.

3. Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính

a) Chỉ đạo công chức thuộc đơn vị thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định về cải cách hành chính bảo đảm về thời gian, nội dung, chất lượng;

b) Tổ chức sơ kết, tổng kết định kỳ công tác cải cách hành chính tại đơn vị nhằm đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện; khen thưởng, kỷ luật kịp thời đối với tổ chức, cá nhân trong triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính;

4. Thực hiện tự kiểm tra công tác cải cách hành chính tại đơn vị

a) Hàng năm ban hành kế hoạch tự kiểm tra (ban hành riêng hoặc chung trong kế hoạch cải cách hành chính năm nhưng phải bảo đảm nội dung quy định) và đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch tự kiểm tra tại đơn vị;

b) Tiến hành xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua tự kiểm tra, theo dõi giám sát tình hình thực hiện công việc sau tự kiểm tra;

c) Người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp xã chủ động phối hợp với đoàn kiểm tra đến kiểm tra công tác cải cách hành chính tại đơn vị và chịu trách

nhiệm về tính trung thực, chính xác của các thông tin, báo cáo, số liệu chính xác theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

5. Giải pháp trong chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

a) Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng của đơn vị và việc phân loại đánh giá cán bộ, công chức hàng năm;

b) Tổ chức động viên, đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng kịp thời cho các cá nhân có sáng kiến trong công tác chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính.

Điều 14. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị

1. Chỉ đạo việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị ban hành; qua đó phát hiện và xử lý những bất cập, không còn phù hợp (nếu có) hoặc sửa đổi, bổ sung;

2. Người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

3. Thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của đơn vị.

Điều 15. Thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính

1. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính

a) Thực hiện chế độ báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính theo định kỳ bảo đảm chất lượng, thời gian quy định;

b) Thực hiện giải pháp rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định (nếu thấy cần thiết);

c) Cải tiến về quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính bằng văn bản.

2. Thực hiện công khai các thủ tục hành chính: Tổ chức thực hiện nghiêm túc việc công khai, cập nhật kịp thời Bộ thủ tục hành chính và niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị theo quy định.

Điều 16. Thực hiện cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

1. Xây dựng và thực hiện quy chế

a) Chỉ đạo việc xây dựng và thực hiện quy chế làm việc của đơn vị phù hợp, hiệu quả;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và thực hiện Quy chế phối hợp trong giải quyết giải quyết công việc giữa các bộ phận chức năng với nhau và với thôn, khu dân cư.

2. Ban hành đầy đủ Kế hoạch công tác hàng tháng theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 17. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách

1. Quản lý, sử dụng biên chế được giao đúng quy định

a) Báo cáo việc quản lý, sử dụng cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách hàng năm đúng hạn và đầy đủ nội dung theo quy định;

b) Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách đúng, đầy đủ, kịp thời.

2. Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách

a) Có trách nhiệm cử cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

b) Sử dụng có hiệu quả cán bộ, công chức sau khi được đào tạo, bồi dưỡng trong năm.

3. Trách nhiệm nâng cao kỷ luật, kỷ cương, tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức

a) Ban hành văn bản quy định về tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức;

b) Người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm khi có cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi vi phạm và xử lý kỷ luật trong năm.

Điều 18. Cải cách cơ chế quản lý tài chính

1. Ban hành và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị theo quy định.

2. Thực hiện việc phân phối thu nhập tiết kiệm hiệu quả

a) Ban hành Chương trình thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị theo quy định;

b) Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Điều 19. Hiện đại hóa hành chính

1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý điều hành

a) Chỉ đạo việc ứng dụng hệ thống phần mềm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại đơn vị;

b) Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị;

c) Áp dụng phần mềm quản lý văn bản trên cơ sở trao đổi công việc giữa các cơ quan, giữa lãnh đạo và công chức, viên chức thông qua hộp thư điện tử và thực hiện nghiêm chế độ bảo mật theo quy định.

2. Áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 trong hoạt động quản lý hành chính

a) Áp dụng quy trình ISO đối với 100% thủ tục hành chính được xây dựng tại đơn vị;

b) Công bố kịp thời, vận hành nghiêm quy trình đã công bố;

c) Đánh giá về sự chuyển biến trong chỉ đạo điều hành khi áp dụng hệ thống quản lý chất lượng.

Điều 20. Thực hiện cơ chế một cửa

1. Người đứng đầu có trách nhiệm tổ chức việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại đơn vị theo quy định.

2. Bố trí công chức đúng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trách nhiệm của các bộ phận liên quan trong thực hiện cơ chế một cửa; trách nhiệm của công chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Chương III

ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Điều 21. Đánh giá mức độ thực hiện cải cách hành chính

Kết quả thực hiện cải cách hành chính hàng năm của các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh là một trong các cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, năng lực lãnh đạo, điều hành và trách nhiệm của người đứng đầu, là một trong những tiêu chí đánh giá bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể và đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

Điều 22. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Người đứng đầu cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện hàng năm được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính khi chỉ số cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị đạt từ 90% số điểm theo Quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp xã hàng năm được đánh giá phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính khi thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng các nội dung, trách nhiệm của người đứng đầu theo Mục 2 Chương II của Quy định này và có sáng kiến, giải pháp cụ thể về công tác cải cách hành chính được cấp có thẩm quyền công nhận.

Điều 23. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Người đứng đầu cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện hàng năm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính khi chỉ số cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị đạt trên 70% số điểm theo Quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp xã hàng năm được đánh giá phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính khi thực hiện kịp

thời, đầy đủ, đúng các nội dung, trách nhiệm của người đứng đầu theo Mục 2 Chương II của Quy định này và có cải tiến về công tác cải cách hành chính.

Điều 24. Hoàn thành nhiệm vụ

1. Người đứng đầu cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện hàng năm được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính khi chỉ số cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị đạt từ 50% đến 70% số điểm theo Quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu cấp xã hàng năm được đánh giá phân loại hoàn thành nhiệm vụ trong công tác cải cách hành chính khi thực hiện kịp thời, đầy đủ trách nhiệm của người đứng đầu về công tác cải cách hành chính theo Mục 2 Chương II của Quy định này.

Điều 25. Không hoàn thành nhiệm vụ

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính khi cơ quan, đơn vị có một trong các trường hợp sau:

1. Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện có chỉ số cải cách hành chính dưới 50% số điểm theo Quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã không triển khai, thực hiện đầy đủ, kịp thời các nội dung quy định trách nhiệm người đứng đầu về công tác cải cách hành chính tại Mục 2 Chương II của Quy định này.

3. Không có biện pháp để chấm dứt hành vi vi phạm của công chức, viên chức thuộc quyền quản lý về các hành vi sau:

a) Không nhận hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ; không hướng dẫn đầy đủ, cụ thể khi tiếp nhận hồ sơ, gây sách nhiễu, phiền hà đối với người nộp hồ sơ; nhiều lần các tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị về chất lượng, thái độ làm việc kém, nhận hồ sơ mà không ghi vào sổ theo dõi;

b) Tự đặt ra các thủ tục hành chính ngoài quy định; tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định mà không nêu rõ lý do bằng văn bản;

c) Giải quyết thủ tục hành chính không đúng trình tự quy định; trì hoãn việc giao trả các loại giấy tờ đã được cơ quan có thẩm quyền ký cho người đề nghị giải quyết thủ tục hành chính;

d) Giải quyết thủ tục hành chính chậm trễ so với thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng;

đ) Từ chối thực hiện hoặc không thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật khi đã đủ điều kiện để thực hiện;

e) Thực hiện thủ tục hành chính không đúng thẩm quyền;

g) Giải quyết thủ tục hành chính không đủ điều kiện;

h) Làm mất, làm hư hại, làm sai lệch nội dung hồ sơ (*trừ trường hợp bất khả kháng*).

4. Không xem xét, giải quyết đơn thư, khiếu nại kịp thời theo quy định về tình trạng đơn, thư khiếu nại, tố cáo của người dân liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính vượt cấp, kéo dài.

Chương IV **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

Điều 26. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, kiểm tra việc chấp hành Quy định này; hướng dẫn thực hiện và hàng năm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành của người đứng đầu cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện hàng năm về công tác cải cách hành chính.

3. Tổng hợp và đề xuất khen thưởng những tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo quy định.

Điều 27. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, cấp xã:

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, người đứng đầu các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện đảm bảo cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm Quy định này.

Điều 28. Cơ chế giám sát

1. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể chính trị xã hội tỉnh, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình tham gia thực hiện và đẩy mạnh công tác giám sát, kiểm tra, tuyên truyền, phản biện xã hội để các cấp các ngành trong tỉnh thực hiện nghiêm Quy định này.

2. Người đứng đầu các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã: Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực thi nhiệm vụ cải cách hành chính. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Đông