

Số: /QĐ-BCĐCCHC

Ia Grai, ngày tháng năm 2022

**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 huyện**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH HUYỆN IA GRAI**

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

*Căn cứ Quyết định số 1445/QĐ-UBND ngày 09/11/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Ia Grai về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2025 và định hướng đến năm 2030;*

*Căn cứ Quyết định số 1648/QĐ-UBND ngày 15/12/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Ia Grai về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện - Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính huyện.*

**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 huyện.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, các thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính huyện; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ (B/c);
- TTr. Huyện ủy (B/c);
- TTr. HĐND huyện (B/c);
- Các phòng, ban, ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Cổng Thông tin điện tử của huyện;
- Lưu: VT, NV, BCĐCCHC.

**TRƯỞNG BAN**

**CHỦ TỊCH UBND HUYỆN**  
**Lê Ngọc Quý**

## QUY CHẾ

**Làm việc của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính  
và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của huyện**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày.../.../2022  
của Trưởng Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính huyện)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính (sau đây viết gọn là Ban Chỉ đạo) và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính huyện (sau đây viết gọn là Tổ giúp việc).

Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của huyện.

##### **Điều 2. Nguyên tắc hoạt động**

1. Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm và phát huy trí tuệ của các thành viên đối với nhiệm vụ chung cũng như đối với từng nội dung được phân công phụ trách trong chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

2. Thống nhất trong chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ cụ thể, phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc trong hoạt động chung và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được phân công cho các thành viên.

##### **Điều 3. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo**

1. Phòng Nội vụ là cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo; tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định; bố trí kinh phí (từ nguồn kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính của huyện giao trong dự toán hàng năm cho phòng Nội vụ và nguồn tài trợ hợp pháp khác nếu có) để phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo quy định tại Quy chế này.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính (Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện) sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân huyện; Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo (phòng Nội vụ) sử dụng con dấu của phòng Nội vụ; Phó Trưởng ban (phòng Văn hóa và Thông tin) sử dụng con dấu của phòng Văn hóa và Thông tin khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

### Chương II

#### NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO VÀ TỔ GIÚP VIỆC

##### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo**

###### **1. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo**

1.1. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp quan trọng để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính; cho ý kiến đối với các dự thảo đề án, quyết định, chỉ thị, chương trình và kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn và hàng năm của huyện.

1.2. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện trong chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các Nghị quyết của Chính phủ, chủ trương của tỉnh ủy, huyện ủy, HĐND tỉnh, huyện và Quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân huyện và các văn bản chỉ đạo khác liên quan đến công tác cải cách hành chính.

1.3. Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo tình hình triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan cấp trên.

1.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao.

## **2. Quyền hạn của Ban Chỉ đạo**

2.1. Kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, xử lý tổ chức, cá nhân và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức không triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính. Đồng thời đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân người đứng đầu cơ quan, đơn vị có nhiều thành tích tiêu biểu xuất sắc trong công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

2.2. Mời đại diện lãnh đạo các phòng, ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và đại diện các cơ quan, tổ chức liên quan tham dự các cuộc họp, các buổi làm việc của Ban Chỉ đạo.

2.3. Yêu cầu các phòng, ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất), cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

2.4. Tham dự các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, các cuộc họp của các phòng, ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

## **3. Chế độ làm việc của Ban chỉ đạo**

3.1. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và hoạt động theo quy chế này; trực tiếp báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về những nhiệm vụ được phân công và việc triển khai, thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng hoặc Phó trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, 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 phải có văn bản gửi phòng Nội vụ (cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo) để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo.

3.2. Ban Chỉ đạo tổ chức họp định kỳ 06 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ban Chỉ đạo triệu tập cuộc họp đột xuất để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của huyện, theo đó xác định chương trình, kế hoạch công tác và đề ra các giải pháp thực hiện cho thời gian tiếp theo.

## **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Tổ giúp việc**

### **1. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc**

1.1 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 của tỉnh, huyện.

1.2. Chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo, đồng thời giúp Ban Chỉ đạo tổng hợp, xây dựng dự thảo các báo cáo, đề án, dự án, quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính hàng năm, giai đoạn và các văn bản khác liên quan để triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính.

1.3. Tham gia kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các phòng, ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Chỉ đạo giao.

## **2. Quyền hạn của Tổ giúp việc**

2.1. Đề xuất Ban Chỉ đạo yêu cầu các phòng, ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ Ban Chỉ đạo giao.

2.2. Tham dự các cuộc họp do Ban Chỉ đạo chủ trì, các cuộc họp của các phòng, ban, ngành huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

## **3. Chế độ làm việc của Tổ giúp việc**

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

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

## **Chương III PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO VÀ TỔ GIÚP VIỆC**

### **Điều 6. Trách nhiệm chung**

1. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị đầy đủ 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 huyện; 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 phòng, ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong việc triển khai công tác cải cách hành chính của huyện.

4. Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách để đẩy mạnh cải cách hành chính của huyện, thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

## **Điều 7. Trách nhiệm cụ thể của thành viên Ban Chỉ đạo**

### **1. Trách nhiệm của Trưởng Ban**

1.1. Lãnh đạo, điều hành chung hoạt động của Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm chung về việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động của Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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

1.3. Được ủy quyền cho Phó Trưởng ban Thường trực hoặc Phó Trưởng ban giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban trong trường hợp cần thiết.

### **2. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban Thường trực – Trưởng phòng Nội vụ**

2.1. Giúp Trưởng ban trong việc chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch đã được Trưởng ban phê duyệt.

2.2. Chỉ đạo, xử lý công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo; chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban giao.

2.3. Chủ trì, triển khai các hoạt động của Ban Chỉ đạo theo ủy quyền, phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2.4. 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; giúp Trưởng ban đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc.

2.5. Chủ trì, cùng với các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc chuẩn bị chương trình, nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

2.6. Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, các văn bản chỉ đạo, triển khai công tác cải cách hành chính của huyện, cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách chế độ công vụ. Trực tiếp theo dõi, kiểm tra, báo cáo Trưởng ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của huyện.

2.7. Tham mưu giúp Trưởng ban rà soát kết quả thẩm định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của huyện, đề đưa ra giải pháp chỉ đạo, chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính.

2.8. Thông báo ý kiến kết luận của đồng chí Trưởng ban chủ trì cuộc họp, làm việc của Ban Chỉ đạo.

2.9. Tham gia đề xuất biểu dương, khen thưởng và đánh giá trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trong công tác cải cách hành chính.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

### **3. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban – Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin**

3.1. Chủ trì triển khai các hoạt động của Ban Chỉ đạo theo ủy quyền, phân công của Trưởng ban.

3.2. Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các giải pháp, biện pháp xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số. Đồng thời hàng năm theo dõi, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính, Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử, Ủy ban nhân dân huyện về kết quả đánh giá, chấm điểm các tiêu chí, tiêu chí thành phần phụ trách; tham mưu

Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính, Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử, Ủy ban nhân dân huyện các giải pháp để cải thiện các Chỉ số trên.

3.3. Tham mưu giúp Trưởng ban trong việc chỉ đạo, triển khai, đầu tư, duy trì, nâng cấp và tăng cường sử dụng các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin điện tử phục vụ cải cách hành chính, xây dựng Chính quyền điện tử theo khung kiến trúc Chính quyền điện tử của huyện; theo chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, tỉnh; đảm bảo đồng bộ, liên thông giữa Trung ương và địa phương.

3.4. Nghiên cứu, tham mưu Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử huyện đề xuất Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo các phòng, ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số trên địa bàn huyện góp phần đẩy mạnh công tác cải cách hành chính; tham mưu, đề xuất các chủ trương, đề án, dự án, giải pháp xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số trên địa bàn huyện; triển khai có hiệu quả các nhóm nhiệm vụ về xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số theo quy định tại Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến năm 2025; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030. Đồng thời hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc huyện.

3.5. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, các mô hình, giải pháp nhằm đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin phục vụ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn huyện.

3.6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tăng cường công tác tuyên truyền cải cách hành chính, áp dụng hình thức tuyên truyền mới, hiện đại vào hoạt động tuyên truyền cải cách hành chính.

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

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

4.1. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Chủ trì, tham mưu giúp Trưởng ban trong việc chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện quy trình, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 của các phòng, ban, ngành huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đẩy mạnh áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 trong hoạt động của các phòng, ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- Tham mưu giúp Trưởng ban trong việc chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra tiến độ thực hiện công việc, nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện giao cho các phòng, ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- 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, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa,

một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính nhằm đảm bảo tính khả thi của quy định về thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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, không đảm bảo nguyên tắc về quy định và thực hiện thủ tục hành chính; kiến nghị, đơn giản hóa thủ tục hành chính nhằm cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính; cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

Tham mưu triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tiếp tục triển khai việc chuyển giao một số nhiệm vụ sang Bru điện thực hiện.

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện; kiểm tra việc chấp hành các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Phối hợp chuẩn bị các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo; ký ban hành văn bản mời họp, làm việc đối với các cuộc họp, làm việc do Trưởng ban chủ trì; phối hợp với các cơ quan liên quan tăng cường công tác tuyên truyền cải cách hành chính, áp dụng hình thức tuyên truyền mới, hiện đại vào hoạt động tuyên truyền cải cách hành chính.

4.2. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng: Tham mưu, giúp Trưởng ban Chỉ đạo các giải pháp nâng cao chất lượng giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về khoa học công nghệ trên địa bàn huyện.

4.3. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch

- Chủ trì, tham mưu giúp Trưởng ban trong việc chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra lĩnh vực cải cách tài chính công; nghiên cứu, đề xuất cơ chế giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công; đổi mới cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp khoa học, công nghệ (nếu có).

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện triển khai, thực hiện nhiệm vụ tài chính, ngân sách nhà nước; đẩy mạnh công tác thu ngân; tiết kiệm chi ngân sách, nhất là các khoản chi thường xuyên, các khoản chi liên quan đến mua sắm, kinh phí hội thảo, hội nghị, tham quan giao lưu học hỏi kinh nghiệm; gắn việc bố trí các dự án, nhiệm vụ chi với khả năng cân đối nguồn lực; đôn đốc quyết toán dự án hoàn thành. Đôn đốc các đơn vị, địa phương kịp thời khắc phục các khoản sai phạm phát hiện qua kiểm tra, thanh tra, kiểm toán.

- Chủ trì, tham mưu giúp Trưởng ban trong việc chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các giải pháp, biện pháp góp phần nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh, cấp huyện.

- Nghiên cứu, đề xuất các chính sách, giải pháp hỗ trợ, kêu gọi đầu tư trên các lĩnh vực phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế, xã hội của huyện theo quy định của pháp luật; tham mưu Ủy ban nhân dân huyện về phân cấp đầu tư, đề xuất bố trí nguồn vốn để thực hiện các đề án, dự án cải cách hành chính từ nguồn vốn đầu tư công cộng.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, ngành huyện triển khai xây dựng quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội huyện thời kỳ 2021 - 2030 theo quy định tại Nghị định số 37/2019/NĐ-CP ngày 07/5/2019 của Chính phủ và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh, các ngành cấp trên.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thường xuyên rà soát, giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong thực hiện dự án đầu tư; cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh và đôn đốc các nhà đầu tư triển khai dự án đúng quy định. Chủ động rà soát hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, đơn giản hóa và cải tiến quy trình, thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai các chính sách hỗ trợ doanh nghiệp; hỗ trợ phát triển hợp tác xã; tăng cường phối hợp, cung cấp thông tin để doanh nghiệp nắm, tham gia, đồng hành trong quá trình triển khai thực hiện.

- Phát huy vai trò tham mưu Ủy ban nhân dân huyện về tăng cường đối thoại với doanh nghiệp qua đó đề xuất các giải pháp, kiến nghị các cấp, các ngành tháo gỡ kịp thời những khó khăn, vướng mắc về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, hợp tác xã, người dân.

#### 4.4. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Trưởng phòng Tư pháp

- 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 cải cách thể chế, xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.

- Đề xuất Ủy ban nhân dân huyện về đẩy mạnh cải cách thể chế của huyện, trọng tâm là rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, nâng cao chất lượng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo tính hợp pháp, đồng bộ, thống nhất, khả thi của hệ thống pháp luật; nâng cao hiệu quả công tác theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn huyện; tổ chức kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương theo quy định.

#### 4.5. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường

- Chủ trì, tham mưu Trưởng ban các giải pháp, biện pháp cải cách hành chính trong lĩnh vực quản lý Nhà nước về đất đai, tài nguyên, môi trường. Chỉ đạo tập trung xây dựng hệ thống thông tin đất đai, cơ sở dữ liệu đất đai. Thường xuyên kiểm tra tình trạng hồ sơ, thủ tục hành chính báo cáo quá hạn trong lĩnh vực đất đai trên Cổng giao tiếp dịch vụ công tỉnh Gia Lai (<https://dichvucong.gialai.gov.vn>) để kịp thời xử lý dứt điểm và có hình thức xử lý nghiêm khắc đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm.

- Chỉ đạo việc đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra việc quản lý sử dụng đất; tăng cường trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc quản lý đất đai; tham mưu xử lý nghiêm các vi phạm liên quan đến đất đai; tham mưu các giải pháp giải quyết những khiếu nại tố cáo về quản lý và sử dụng đất đang tồn đọng.

- Phối hợp với các ngành, địa phương tiếp tục thực hiện nghiêm Chỉ thị số 01/CT-TTg ngày 03/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh, tăng cường



công tác quản lý đất đai và xây dựng hệ thống thông tin đất đai; hoàn thành việc điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; quản lý chặt chẽ đất đai, nhất là đất công ty nông, lâm nghiệp; đất sau cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước; đất giao, cho thuê để triển khai các dự án...

4.6. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo

- Chủ trì, nghiên cứu, đề xuất Trưởng ban các giải pháp nâng cao chất lượng dịch vụ giáo dục và đào tạo. Đổi mới cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập ngành giáo dục.

- Chỉ đạo công tác thông tin, tuyên truyền nhằm kịp thời phát hiện, phổ biến nhân rộng các điển hình tiên tiến, biểu dương những tập thể, cá nhân làm tốt và phê phán biểu hiện tiêu cực, thái độ, tác phong làm việc quan liêu, hách dịch những nhiều trong ngành giáo dục.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học; tăng cường quản lý, chỉ đạo việc đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh; từng bước nâng cao chất lượng giáo dục ở vùng học sinh dân tộc thiểu số chiếm đa số; đẩy mạnh công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia.

4.7. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Giám đốc Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính; giúp Trưởng ban theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Xây dựng chuyên mục về cải cách hành chính để tuyên truyền và phản ánh ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về cải cách hành chính.

4.8. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Trưởng Công an huyện

- Triển khai các biện pháp, giải pháp cải cách hành chính thuộc ngành công an; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện trực nội dung về kiểm soát tham nhũng tại đơn vị, về ứng dụng dịch vụ công trong lĩnh vực an ninh, trật tự (theo Chỉ số hiệu quả quản trị hành chính công); chịu trách nhiệm về Chỉ số hài lòng đối với sự phục vụ của đơn vị về thủ tục cấp căn cước công dân.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc huyện tổ chức triển khai các nhiệm vụ về cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của ngành.

- Đề xuất Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản trị hành chính công, nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp, góp phần nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh của tỉnh, huyện trên cơ sở kết quả thực tiễn tại cơ quan, đơn vị, lĩnh vực mình quản lý.

4.9. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Chi cục trưởng Chi cục thuế khu vực Ia Grai - Chư Păh

- Phụ trách việc triển khai công tác cải cách hành chính trên lĩnh vực thuế; phối hợp với các phòng, ban, ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai các giải pháp để nhằm cải thiện Chỉ số năng lực cạnh tranh của tỉnh, huyện; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của ngành thuế tại địa phương.

- Phối hợp với Bảo hiểm xã hội huyện triển khai cấp mã số thuế đối với tổ chức trả thu nhập theo quy định; phối hợp, trao đổi để Bảo hiểm xã hội sử dụng trong quản lý đơn vị tham gia bảo hiểm xã hội.

- Tham gia, đề xuất Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công, nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp, góp phần nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh của tỉnh, huyện.

- Có biện pháp giảm nợ đọng thuế; số nợ thuế khó thu không quá 5% so với số thực thu ngân sách nhà nước.

#### 4.10. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Giám đốc Bảo hiểm xã hội

- Chịu trách nhiệm về các biện pháp, giải pháp cải cách hành chính trên lĩnh vực bảo hiểm.

- Triển khai các biện pháp, giải pháp cải cách hành chính trên lĩnh vực bảo hiểm; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện trực nội dung về kiểm soát tham nhũng tại đơn vị, về ứng dụng dịch vụ công trong lĩnh vực bảo hiểm y tế; chịu trách nhiệm về Chỉ số hài lòng đối với sự phục vụ của cơ quan Bảo hiểm xã hội; chịu trách nhiệm về tiến độ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của ngành.

#### 4.11. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Gia Lai - Chi nhánh huyện Ia Grai

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tham mưu Trưởng ban các biện pháp, giải pháp cải cách hành chính trong lĩnh vực quản lý Nhà nước về đất đai, tài nguyên, môi trường; xây dựng hệ thống thông tin đất đai, cơ sở dữ liệu đất đai; xử lý nghiêm các vi phạm liên quan đến đất đai; các giải pháp giải quyết những khiếu nại, tố cáo về quản lý và sử dụng đất đang tồn đọng.

- Thường xuyên kiểm tra tình trạng hồ sơ, thủ tục hành chính báo cáo quá hạn trong lĩnh vực đất đai trên Cổng giao tiếp dịch vụ công tỉnh Gia Lai (<https://dichvucong.gialai.gov.vn>) để kịp thời xử lý dứt điểm và có hình thức xử lý nghiêm khắc đối với nhân viên vi phạm.

- Phối hợp với các ngành, địa phương tiếp tục thực hiện nghiêm Chỉ thị số 01/CT-TTg ngày 03/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh, tăng cường công tác quản lý đất đai và xây dựng hệ thống thông tin đất đai.

#### 4.12. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Phó Trưởng phòng Nội vụ, phụ trách lĩnh vực cải cách hành chính

- Chủ trì, phối hợp với các thành viên cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính (liên quan đến các chương trình, kế hoạch, quyết định do phòng Nội vụ tham mưu), cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách chế độ công vụ.

- Tham mưu Trưởng ban xây dựng dự thảo các đề án, quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch, văn bản về cải cách hành chính của huyện; tổ chức kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Kiên nghị xử lý các vấn đề hạn chế, thiếu sót phát hiện qua kiểm tra.

- Phối hợp với các thành viên liên quan trong việc tổ chức triển khai các hoạt động tuyên truyền về cải cách hành chính, đảm bảo hiệu quả, chất lượng.

- Chỉ đạo Tổ giúp việc của Ban Chỉ đạo.

4.13. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức Huyện ủy

- Tham gia ý kiến về các chủ trương, biện pháp về đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với các nội dung xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- 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 huyện.

4.14. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Đại diện lãnh đạo Thường trực Ủy ban MTTQVN huyện, Hội Cựu chiến binh huyện

- Theo dõi, phối hợp với 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.

- Thực hiện vai trò giám sát và phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Hội Cựu chiến binh huyện đối với bộ máy hành chính nhà nước trên địa bàn huyện; trong công tác đấu tranh, phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ.

4.15. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Đại diện lãnh đạo Liên đoàn Lao động huyện, đại diện lãnh đạo Đoàn TNCS Hồ Chí Minh huyện

- 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 hành chính công, nâng cao mức độ hài lòng của người dân.

- Huy động sự vào cuộc của các đoàn thể, góp phần tuyên truyền công tác cải cách hành chính nhằm tạo sự đồng thuận trong nhận thức, hành động trong đoàn viên, hội viên, thanh niên về công tác cải cách hành chính.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai các cuộc thi, hội thi nhằm ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong nâng cao chất lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trẻ tiến tới xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số, tìm kiếm sáng kiến, giải pháp mới cải cách hành chính trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

4.16. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Bru điện huyện

- Tiếp tục phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện tốt việc chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công sang Bru điện; phối hợp với các ngành liên quan triển khai có hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, xã.

- Vận hành hiệu quả tổng đài phục vụ hướng dẫn, hỗ trợ, giải đáp, tư vấn thông tin liên quan thủ tục hành chính, dịch vụ công trên địa bàn huyện theo hướng dẫn của Bru điện tỉnh; phối hợp với các ban, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan thông báo số điện thoại của tổng đài để người dân biết, sử dụng.

- Phối hợp với các ngành liên quan triển khai có hiệu quả việc phát, thu phiếu điều tra xã hội học; đảm bảo việc điều tra xã hội học đúng đối tượng, đúng nội dung nhằm không sai lệch kết quả thẩm định Chỉ số cải cách hành chính của huyện, tỉnh.

4.17. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo – Hiệp hội doanh nghiệp huyện

- Giám sát việc thực hiện các thủ tục hành chính trên địa bàn huyện, qua đó giám sát hoạt động của các cơ quan, đơn vị và chính quyền các cấp trên địa bàn huyện trong việc cải cách thủ tục hành chính; tham gia ý kiến, đơn giản hóa thủ tục hành

chính, cắt giảm điều kiện kinh doanh, danh mục sản phẩm hàng hóa, kiểm tra chuyên ngành, các thủ tục hành chính là rào cản đối với hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Tham gia triển khai hiệu quả kế hoạch nâng cao năng lực cạnh tranh, tham gia xây dựng chính sách, pháp luật liên quan tại địa phương; phát huy vai trò giám sát, phân biện xã hội; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong sản xuất, kinh doanh đến cơ quan quản lý nhà nước để tháo gỡ.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Tổ giúp việc**

1. Làm đầu mối duy trì liên hệ, phối hợp giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban, Tổ trưởng Tổ giúp việc.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Kinh phí hoạt động và phương tiện làm việc của Ban Chỉ đạo**

1. Kinh phí hoạt động

- Hàng năm, cùng với thời điểm lập dự toán ngân sách nhà nước phòng Nội vụ (cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo) lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc gửi Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Tài chính - Kế hoạch) thẩm định, tổng hợp vào dự toán hàng năm.

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải đảm bảo đúng mục đích và đúng quy định pháp luật.

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, đơn vị đó để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

#### **Điều 10. Điều khoản thi hành**

1. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính huyện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì phản ánh về phòng Nội vụ (cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo) để tổng hợp trình Trưởng ban xem xét, quyết định./.

**TRƯỞNG BAN**

**CHỦ TỊCH UBND HUYỆN  
Lê Ngọc Quý**