UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐẮK LẮK**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 3547 /QĐ-UBND	*Đắk Lắk, ngày 28 tháng 12 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Quyết định số 951/QĐ-UBND ngày 08/4/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 2789/QĐ-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh và Tổ giúp việc;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 936/TTr-SNV ngày 17/12/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 2790/QĐ-UBND ngày 22/9/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh, Quyết định số 1813/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Trưởng Ban Chỉ đạo và Tổ trưởng Tổ giúp việc của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành ; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Phòng KSTTHC;
- Lưu: VT, TH (ThN_55b).

CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Nghị

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐẮK LẮK**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO VÀ TỔ GIÚP VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 3547 /QĐ-UBND ngày 28 /12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi hoạt động và đối tượng điều chỉnh

1. Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập; trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về: Công tác cải cách hành chính; đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về các nhiệm vụ được giao.

2. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh (sau đây gọi tắt là Tổ giúp việc) do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập; chịu trách nhiệm tham mưu giúp Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh; chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc và chế độ trách nhiệm của thành viên Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc và Sở Nội vụ

1. Thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc được quy định tại Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

2. Tổ giúp việc thực hiện theo nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc được quy định tại Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Ban Chỉ đạo phân công.

3. Sở Nội vụ là cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo, giúp Ban Chỉ đạo thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc được quy định tại Quy chế này.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO VÀ TỔ GIÚP VIỆC

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo

1. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo:

a) Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh là tổ chức phối hợp liên ngành, có chức năng giúp UBND tỉnh nghiên cứu, chỉ đạo các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn triển khai, phối hợp trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; ứng dụng công nghệ thông tin; xem xét nội dung các đề án, dự án về cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; ứng dụng công nghệ thông tin của Chính phủ, của tỉnh và các dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản có nội dung chủ yếu liên quan đến cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành.

b) Nghiên cứu, đề xuất các chương trình, kế hoạch và giải pháp quan trọng để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh.

c) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin của Chính phủ, của tỉnh; các quyết định, chỉ thị và các văn bản có nội dung liên quan đến cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin.

d) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo việc xây dựng, nhân rộng các mô hình, điển hình tiên tiến trong công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin.

đ) Tổng hợp, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Tư pháp, UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tình hình triển khai công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin.

e) Nghiên cứu, đánh giá và kiến nghị, đề xuất với cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các chương trình, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Quyền hạn của Ban Chỉ đạo:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, các thông tin có liên quan đến công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý đối với cá nhân, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức không triển khai thực hiện hoặc có hành vi vi phạm pháp luật trong công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh theo quy định.

c) Được mời tham dự các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, các cuộc họp của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

d) Mời lãnh đạo UBND các huyện, thị xã, thành phố và đại diện cơ quan, tổ chức khác liên quan tham dự các cuộc họp, các buổi làm việc của Ban Chỉ đạo.

đ) Yêu cầu các sở, ban, ngành ; UBND các huyện, thị xã, thành phố và cơ quan nhà nước, các tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

3. Chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo:

a) Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu.

b) Ban Chỉ đạo họp định kỳ 03 tháng/lần. Khi cần thiết Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập họp bất thường.

c) Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

4. Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của UBND tỉnh và con dấu của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Tổ giúp việc

1. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ giúp việc:

a) Xây dựng, dự thảo các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh; các quyết định, chỉ thị và các văn bản có nội dung liên quan đến cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin; giúp Ban Chỉ đạo xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

b) Tham mưu giúp Ban Chỉ đạo triển khai nhiệm vụ đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin của Chính phủ, của tỉnh; các quyết định, chỉ thị và các văn bản có nội dung liên quan đến cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin; việc xây dựng, nhân rộng các mô hình, điển hình tiên tiến trong công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Làm công tác tổng hợp, giúp Ban Chỉ đạo định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tư pháp, Bộ Thông tin và Truyền thông, UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tình hình triển khai công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin.

d) Làm công tác tổng hợp, giúp Ban Chỉ đạo nghiên cứu, đánh giá và kiến nghị, đề xuất với cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các chương trình, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực cải cách

hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Chỉ đạo giao.

2. Quyền hạn của Tổ giúp việc:

a) Được mời tham dự các cuộc họp do Ban Chỉ đạo chủ trì, các cuộc họp của các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

b) Liên hệ làm việc với các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan nhà nước, các tổ chức, cá nhân liên quan để thu thập thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ do Ban Chỉ đạo giao.

3. Chế độ làm việc của Tổ giúp việc

a) Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

b) Tổ giúp việc họp định kỳ 01 tháng/lần và họp thống nhất chuẩn bị nội dung cho cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

c) Tổ Trưởng Tổ giúp việc được sử dụng con dấu của Sở Nội vụ để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ giúp việc.

d) Quy định về trách nhiệm của các Tổ viên do Tổ trưởng xem xét quyết định.

Chương III
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 5. 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 và tích cực tham gia ý kiến thảo luận đối với các vấn đề thuộc nội dung làm việc của Ban Chỉ đạo.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Triển khai đồng bộ, có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị mình quản lý. Chịu trách nhiệm về kết quả công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị theo kết quả công bố Chỉ số Cải cách hành chính hàng năm của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Triển khai các kế hoạch hành động nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

5. Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính ở cả ba cấp (tỉnh, huyện, xã) thuộc lĩnh vực quản lý kịp thời, đúng quy định. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý, kịp thời giải quyết những vướng mắc, phát sinh theo quy định.

6. Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các chủ trương, giải pháp, cơ chế sách để đẩy mạnh cải cách hành chính đối với các lĩnh vực thuộc chức quản lý của cơ quan, đơn vị.

7. 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.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng Ban Chỉ đạo, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Ban Chỉ đạo.

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

3. Chỉ đạo xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án có liên quan đến công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh.

4. Chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

5. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động của Ban Chỉ đạo.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban, Phó Chủ tịch ~~Thường trực~~ UBND tỉnh

1. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp chỉ đạo, điều phối các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo; trực tiếp chỉ đạo việc tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh đã được phê duyệt.

2. Xử lý và giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo, chủ trì các cuộc họp Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban vắng mặt.

Điều 8. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban, Giám đốc Sở Nội vụ

1. Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức.

2. Triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo kế hoạch hàng năm và từng giai đoạn của UBND tỉnh.

3. Triển khai thực hiện kịp thời chính sách hỗ trợ đào tạo sau đại học và điều động, luân chuyển đối với cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Lắk.

4. Chủ trì tổ chức xác định Chỉ số Cải cách hành chính (Par Index) các cơ quan, đơn vị, tham mưu UBND tỉnh công bố và xếp hạng Chỉ số Cải cách hành chính hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Điều 9. Trách nhiệm của các Thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm do UBND tỉnh giao theo kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn, hàng năm

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Chủ động phối hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, đề án, dự án cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ công chức, ứng dụng công nghệ thông tin được phê duyệt hàng năm, giai đoạn của tỉnh.

b) Phối hợp tham mưu tổ chức các cuộc họp của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của tỉnh, UBND tỉnh triển khai công tác cải cách hành chính; truyền đạt ý kiến kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh về công tác cải cách hành chính.

c) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính; một cửa, một cửa liên thông (Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận một cửa, một cửa liên thông cấp huyện và xã).

d) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính theo quy định của Chính phủ; việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh.

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị củng cố, kiện toàn bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đảm bảo về cơ sở vật chất, công khai, minh bạch tất cả thủ tục hành chính, bố trí công chức có đủ năng lực thực hiện nhiệm vụ để giảm chi phí, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

2. Giám đốc Sở Tư pháp:

a) Phối hợp xử lý công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo.

b) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến nhiệm vụ cải cách thể chế.

c) Thực hiện việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, đảm bảo 100% vấn đề phát hiện qua kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị xử lý và 100% văn bản quy phạm pháp luật do Trung ương ban hành được triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và đúng quy định.

3. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Phối hợp xử lý các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ hiện đại hóa hành chính.

c) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh.

d) Tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp một cửa liên thông tại tỉnh Đắk Lắk, dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh.

đ) Tham mưu xây dựng hoàn thiện cơ chế, chính sách nhằm tăng cường đầu tư, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Đảng, Nhà nước và đoàn thể các cấp đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh quốc phòng trong tình hình mới.

e) Chủ động nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nhằm đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan nhà nước và trong phục vụ người dân và doanh nghiệp.

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

4. Giám đốc Sở Tài chính:

a) Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo quản lý, cấp phát kinh phí thực hiện kế hoạch, đề án, dự án cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; ứng dụng công nghệ thông tin được phê duyệt hàng năm, giai đoạn theo quy định tài chính hiện hành.

b) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công.

c) Nghiên cứu tổ chức thực hiện xã hội hóa mô hình sự nghiệp có thu thuộc ngân sách nhà nước sang mô hình tự cân đối hoặc cân đối một phần chi phí hành chính và biên chế trong các đơn vị sự nghiệp y tế, giáo dục, thể dục thể thao, khoa học công nghệ và môi trường.

5. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư:

a) Giúp Ban Chỉ đạo tham mưu UBND tỉnh trong việc bố trí kế hoạch nguồn vốn (vốn ODA, vốn đối ứng của tỉnh...) để thực hiện kế hoạch, đề án, dự án cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin được phê duyệt hàng năm, giai đoạn của tỉnh.

b) Tham mưu triển khai kế hoạch đầu tư trụ sở UBND cấp xã bảo đảm yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước phê duyệt tại Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 06/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ.

c) Đề xuất các chủ trương, giải pháp đơn giản hóa thủ tục hành chính lĩnh vực đăng ký doanh nghiệp, cấp phép đầu tư, đấu thầu; triển khai thực hiện tốt cơ chế phối hợp giữa các cơ quan liên quan trong việc thực hiện các thủ tục hành chính về đầu tư nhằm tạo thuận lợi cho doanh nghiệp và thu hút đầu tư.

6. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ:

Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố và UBND xã, phường, thị trấn thực hiện kế hoạch áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước.

7. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

a) Chủ trì, phối hợp triển khai nhiệm vụ nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công và xã hội hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan tăng cường công tác tuyên truyền cải cách hành chính bằng nhiều hình thức thiết thực và thích hợp.

8. Giám đốc Sở Y tế:

a) Chủ trì, phối hợp triển khai nhiệm vụ nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công trong lĩnh vực y tế.

b) Chủ trì triển khai phương pháp đo lường mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ y tế công.

9. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo:

a) Chủ trì, phối hợp triển khai nhiệm vụ nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công trong lĩnh vực giáo dục.

b) Chủ trì triển khai phương pháp đo lường mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công.

10. Phó Giám đốc Sở Nội vụ, Thành viên chuyên trách công tác cải cách hành chính:

a) Trực tiếp tham mưu cho Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Chủ trì, phối hợp các ngành liên quan tổ chức kiểm tra kết quả thực hiện cải cách hành chính đối với các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện và UBND cấp xã; chú trọng đến việc tổ chức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị và chấp hành giờ làm việc, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; báo cáo kết quả kiểm tra cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh theo quy định.

c) Phối hợp tổ chức các hoạt động tuyên truyền cải cách hành chính đảm bảo hiệu quả, chất lượng, thu hút sự quan tâm của các ngành, các cấp, các đoàn thể tham gia vào công tác cải cách hành chính.

11. Các thành viên còn lại là Thủ trưởng các sở, ban, ngành: Căn cứ vào các kế hoạch về cải cách hành chính hàng năm và từng giai đoạn, kế hoạch cải thiện chỉ số cải cách hành chính hàng năm của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; chủ động xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan tại cơ quan, đơn vị mình đầy đủ, đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IV
ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 10. Điều kiện làm việc

Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện trang thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo. Thành viên Ban Chỉ đạo sử dụng các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc quyền quản lý để tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

Điều 11. Kinh phí hoạt động

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

2. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc thực hiện theo Nghị quyết số 91/2013/NQ-HĐND ngày 19/7/2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh, quy định mức chi bảo đảm công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

3. Sở Tài chính chủ trì hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này theo lĩnh vực phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Nghị