ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1886/2011/QĐ-UBND	*Phú Yên, ngày 14 tháng 11 năm 2011*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân làm nhiệm vụ tham mưu trong chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ 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;

Để thực hiện Chương trình hành động số 05-CTr/TU ngày 24 tháng 6 năm 2011 của Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011-2015; Kế hoạch số 50/KH-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Chương trình hành động của Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011-2015;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân làm nhiệm vụ tham mưu trong chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính.

Điều 2. Các ông, bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân làm nhiệm vụ tham mưu trong chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1886/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2011 của UBND tỉnh Phú Yên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với:

1. Người đứng đầu cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là cơ quan) trên địa bàn tỉnh thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

a) Nâng cao vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, nhất là người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính.

b) Tăng cường trách nhiệm, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp người đứng đầu thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

c) Nâng cao năng lực lãnh đạo, điều hành của người đứng đầu cơ quan trong công tác cải cách hành chính.

d) Làm cơ sở để đánh giá trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan; Đồng thời làm cơ sở để kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của từng cơ quan, đơn vị, tổ chức nhằm xem xét thi đua - khen thưởng và xử lý kỷ luật.

đ) Phát huy mạnh mẽ tính năng động, sáng tạo của cá nhân được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp người đứng đầu cơ quan trong thực thi nhiệm vụ cải cách hành

chính tại cơ quan. Là tiêu chí để xem xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trong việc đề bạt, bổ nhiệm.

2. Yêu cầu:

a) Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính Nhà nước.

b) Xác định nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân trong việc tham mưu, giúp người đứng đầu cơ quan tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo công tác cải cách hành chính phải gắn với việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan, doanh nghiệp nhà nước. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

d) Gắn việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể và cá nhân.

Điều 3. Trách nhiệm của người đứng đầu

1. Chủ động chỉ đạo, lãnh đạo cơ quan thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc thẩm quyền; chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan cấp trên về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan của mình.

2. Phân công cho cá nhân hoặc tổ chức làm nhiệm vụ thường trực, tham mưu và giúp người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan mình.

3. Thường xuyên cải tiến lề lối làm việc của cơ quan, nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, nhũng nhiễu, gây phiền hà cho cá nhân và tổ chức.

Điều 4. Trách nhiệm cá nhân hoặc tổ chức giúp việc làm nhiệm vụ thường trực, tham mưu, giúp người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính

1. Thực hiện các nhiệm vụ do người đứng đầu cơ quan phân công.

2. Đề xuất, tham mưu kịp thời về các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trực tiếp trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công thực hiện.

Chương II
NỘI DUNG VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG TỔ CHỨC, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Điều 5. Nội dung công tác cải cách hành chính của cơ quan

Ngoài những nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính được quy định theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan; Công tác cải cách hành chính được quy định tại Quy định này gồm những nội dung chủ yếu như sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ cải cách hành chính:

a) Xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan.

b) Kiểm tra công tác cải cách hành chính và xử lý các vấn đề đặt ra sau kiểm tra.

c) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý về công tác cải cách hành chính.

d) Thực hiện kịp thời chế độ thông tin báo cáo công tác cải cách hành chính theo quy định.

2. Đổi mới công tác xây dựng, nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

Tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực, ngành, địa phương, kịp thời sửa đổi bổ sung theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan thẩm quyền sửa đổi, bổ sung phù hợp, nhằm tiếp tục hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh, tạo điều kiện thuận lợi cho các thành phần kinh tế đầu tư phát triển sản xuất, kinh doanh.

3. Công tác cải cách thủ tục hành chính:

a) Công khai các thủ tục hành chính đã được rà soát.

b) Kịp thời hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung những thủ tục hành chính trái quy định của pháp luật, không còn phù hợp, bổ sung thủ tục hành chính mới để phù hợp với hệ thống văn bản pháp luật hiện hành.

c) Tăng cường sự liên thông, phối hợp giữa các cơ quan, tạo sự đồng bộ, thống nhất giữa các ngành, các cấp trong giải quyết các thủ tục hành chính.

4. Củng cố, kiện toàn nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước, đẩy mạnh phân cấp quản lý Nhà nước:

Kiện toàn, sắp xếp cơ cấu tổ chức bên trong của cơ quan theo hướng tinh gọn, hợp lý. Rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước theo quy định của pháp luật. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan để

phân cấp hoặc tham mưu cho cấp có thẩm quyền phân cấp, giao quyền chủ động cho cấp dưới. Chấp hành và thực hiện tốt các nhiệm vụ liên quan đến phân cấp quản lý Nhà nước.

5. Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Cải tiến, đổi mới lề lối làm việc:

Đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của nhà nước và điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo hướng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao, có ý thức trách nhiệm và tinh thần phục vụ nhân dân. Thường xuyên cải tiến, đổi mới lề lối làm việc của cơ quan.

6. Cải cách tài chính công:

Tổ chức thực hiện có hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ.

7. Hiện đại hóa nền hành chính:

Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành và giải quyết công việc. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và khuyến khích đơn vị sự nghiệp công lập trong tỉnh áp dụng tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của các cơ quan theo Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg, ngày 20/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg, ngày 30/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg.

Điều 6. Trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính

1. Công tác chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ cải cách hành chính.

a) Xây dựng kế hoạch công tác cải cách hành chính:

Căn cứ chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan cấp trên, trong quý I hàng năm, lãnh đạo cơ quan chỉ đạo xây dựng và ban hành kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan. Kế hoạch phải nêu đầy đủ, rõ ràng, cụ thể các công

việc, thời gian thực hiện, cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm triển khai thực hiện. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch.

b) Chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính:

- Tổ chức chỉ đạo, điều hành kịp thời công tác cải cách hành chính của cơ quan theo kế hoạch đã đề ra;

- Đối với các chủ trương, nhiệm vụ về cải cách hành chính do cấp trên triển khai, thì cơ quan phải có kế hoạch triển khai thực hiện theo đúng nội dung về nhiệm vụ, thời gian quy định và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Kế hoạch triển khai phải được xây dựng cụ thể, có biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao, quy định thời gian hoàn thành, chế độ kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện. Kế hoạch triển khai phải được thủ trưởng cơ quan phê duyệt trước khi triển khai thực hiện;

+ Tùy theo tính chất, nội dung của nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế của cơ quan, người đứng đầu cơ quan lựa chọn phương thức triển khai cho phù hợp. Hình thức triển khai có thể bằng văn bản hoặc hình thức khác nhưng phải đảm bảo quy định rõ ràng trách nhiệm cá nhân, tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch công tác cải cách hành chính:

Căn cứ vào kế hoạch, tính chất, nội dung của nhiệm vụ và yêu cầu về thời gian hoàn thành, người đứng đầu cơ quan giao nhiệm vụ cụ thể cho tập thể, cá nhân trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo các yêu cầu sau:

- Nêu cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong tổ chức triển khai thực hiện;

- Phân công rõ ràng trách nhiệm chính, trách nhiệm phối hợp (nếu có);

- Thực hiện đầy đủ và đúng các nội dung yêu cầu, đảm bảo chất lượng và tiến độ về thời gian theo quy định;

- Phân công người theo dõi, kiểm tra, giám sát tiến độ việc triển khai thực hiện nhiệm vụ và tham mưu xử lý những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ;

- Phân công người tổng hợp và xây dựng báo cáo kết quả thực hiện.

d) Kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính:

Việc kiểm tra tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính được thực hiện thường xuyên theo định kỳ hoặc đột xuất;

Đối với việc kiểm tra theo định kỳ được tiến hành hàng năm. Trong quý I hàng năm, Thủ trưởng cơ quan xây dựng, ban hành kế hoạch kiểm tra. Trong kế

hoạch phải quy định cụ thể nội dung kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, thời gian kiểm tra, phân công người trực tiếp kiểm tra, theo dõi và xử lý kết quả sau kiểm tra;

Các công việc có tính chất thường xuyên, tập trung kiểm tra về chất lượng, hiệu quả công việc; kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước và của cơ quan cấp trên; kiểm tra việc thực hiện mối quan hệ, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra về thái độ, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác cải cách hành chính;

Lãnh đạo cơ quan phải xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm pháp luật được phát hiện qua kiểm tra theo đúng quy định của pháp luật. Có biện pháp khắc phục ngay những tồn tại, hạn chế được phát hiện qua kiểm tra; Đồng thời thực hiện việc khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích tốt trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

đ) Tuyên truyền công tác cải cách hành chính:

Thường xuyên tuyên truyền, giáo dục, phổ biến kịp thời các quy định, các chính sách của Đảng, Nhà nước về cải cách hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm trong việc thực thi nhiệm vụ của mỗi cá nhân.

2. Đổi mới công tác xây dựng, nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

Căn cứ các quy định của pháp luật và tình hình thực tế của tỉnh để ban hành hoặc tham mưu cho cấp trên ban hành các văn bản quy phạm pháp luật kịp thời, đảm bảo tính hợp pháp và hợp lý.

Chỉ đạo việc rà soát văn bản theo định kỳ bao gồm: rà soát các văn bản do cấp trên ban hành, văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cấp dưới thuộc quyền quản lý ban hành đang được triển khai thực hiện. Nếu phát hiện các quy định không còn phù hợp với thực tế hoặc mâu thuẫn, chồng chéo với các văn bản khác thì chủ động điều chỉnh (đối với các văn bản thuộc thẩm quyền) hoặc kiến nghị, đề xuất với cơ quan cấp trên, cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh, sửa đổi hoặc bãi bỏ (đối với văn bản không thuộc thẩm quyền).

Thực hiện công tác giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc tự kiểm tra văn bản do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực do mình quản lý và tự kiểm tra các văn bản do chính cơ quan mình ban hành theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật, Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30/11/2010 quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ.

Cụ thể hóa chậm nhất trong vòng 30 ngày làm việc đối với các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên, các chương trình hành động, nghị quyết, các kết luận của cấp ủy Đảng, nghị quyết của HĐND có liên quan đến ngành, địa phương thành các quyết định, chương trình, kế hoạch.... để tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, đảm bảo tổ chức thực hiện kịp thời, nghiêm túc.

3. Cải cách thủ tục hành chính.

a) Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo các hoạt động cải cách hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đúng theo quy định của Nhà nước.

Công khai các thủ tục hành chính đã được rà soát qua thực hiện Đề án 30 về đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý Nhà nước trên địa bàn tỉnh. Công khai thời gian giải quyết, biểu mẫu, phí, lệ phí tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, trên Trang thông tin điện tử của UBND tỉnh và trang web của cơ quan (nếu có) để tổ chức, nhân dân biết, thuận lợi trong việc thực hiện và tham gia giám sát.

Thường xuyên rà soát, kịp thời bãi bỏ, bổ sung, sửa đổi theo thẩm quyền hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền bãi bỏ, bổ sung, sửa đổi những thủ tục hành chính trái pháp luật, không còn phù hợp, bổ sung thủ tục hành chính mới để phù hợp với hệ thống văn bản pháp luật hiện hành.

Công bố công khai các số điện thoại đường dây nóng, địa chỉ thư điện tử, hộp thư góp ý của cơ quan để tiếp nhận ý kiến góp ý về quy trình, thủ tục, các thông tin vướng mắc; tiếp nhận phản ánh của cá nhân, tổ chức đối với những việc làm sai trái, nhũng nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức, viên chức, xử lý kịp thời và công khai kết quả xử lý.

b) Ban hành quy chế kiểm tra và thực hiện việc kiểm tra các hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan. Kiểm tra công việc, thái độ ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp hoặc gián tiếp tham gia giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Áp dụng các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, chấn chỉnh và xử lý kịp thời các hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho người dân và tổ chức. Đặc biệt phải xử lý nghiêm các hành vi làm sai quy định của nhà nước như: đặt thêm các thủ tục ngoài quy định của nhà nước; Kéo dài thời gian giải quyết so với quy định mà không có lý do chính đáng; Thu phí, lệ phí không có trong quy định...

c) Tổ chức việc tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Củng cố, kiện toàn nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước, đẩy mạnh phân cấp quản lý Nhà nước:

a) Trong phạm vi quyền hạn được giao, người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện hoặc đề xuất với cơ quan có thẩm quyền sắp xếp, củng cố tổ chức bộ máy bên trong của cơ quan theo hướng tinh gọn, hiệu quả, hợp lý.

b) Thường xuyên rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan nhằm phát hiện những chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ để kịp thời điều chỉnh theo thẩm quyền hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh cho phù hợp.

c) Xây dựng quy chế làm việc của cơ quan và của các đơn vị trực thuộc. Xây dựng quy chế phối hợp giải quyết công việc trong nội bộ của cơ quan.

d) Xây dựng, ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu cho cấp có thẩm quyền ban hành quy chế phối hợp trong việc giải quyết các công việc có liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp.

đ) Trên cơ sở phân cấp của cấp trên, xây dựng và ban hành quy định phân cấp của cơ quan theo thẩm quyền. Thực hiện nghiêm các phân cấp của Trung ương và của địa phương.

e) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện các phân cấp theo đúng thẩm quyền được giao.

5. Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Cải tiến, đổi mới lề lối làm việc:

a) Khảo sát, đánh giá một cách khách quan về thực trạng tình hình đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan; trên cơ sở đó xây dựng quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức cho từng giai đoạn cụ thể, phù hợp với điều kiện và đặc điểm của cơ quan. Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cụ thể từng năm cho từng loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy hoạch.

b) Thường xuyên giáo dục, bồi dưỡng phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và văn hóa công sở cho cán bộ, công chức, viên chức. Giáo dục tinh thần trách nhiệm, ý thức tận tâm, tận tụy với công việc, kết hợp với công tác đấu tranh, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

c) Phân công cụ thể, rõ ràng nhiệm vụ và trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức. Kiểm tra, đánh giá kết quả thực thi công vụ của cán bộ, công chức theo định kỳ. Thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức chuyên môn, nhất là cán bộ, công chức chuyên môn ở các vị trí công việc dễ phát sinh tiêu cực, liên quan đến người dân và tổ chức.

d) Gắn việc rà soát, sắp xếp, củng cố tổ chức bộ máy của cơ quan với việc tinh giản biên chế nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

đ) Căn cứ vào quy định của pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời và có hiệu quả các nội dung của công tác cán bộ và chính sách cán bộ như: tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, tiền lương, thi đua khen thưởng...

e) Hàng năm, xem xét, đánh giá hiệu quả, chất lượng công việc của cơ quan để có phương án cải tiến lề lối làm việc nhằm hướng đến cơ quan hoạt động ngày càng hiệu lực, hiệu quả, bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ và đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân.

6. Cải cách tài chính công:

a) Chỉ đạo thực hiện đúng và đầy đủ Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. Điều hành và thực hiện tốt các hoạt động liên quan đến cơ chế khoán kinh phí của cơ quan.

b) Lãnh đạo thực hiện có hiệu quả việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm tăng thêm thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức.

c) Thường xuyên rà soát, điều chỉnh, bổ sung các quy định có liên quan đến quy chế tự chủ về kinh phí hoạt động của cơ quan cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

7. Hiện đại hóa nền hành chính:

a) Chủ động chỉ đạo triển khai, thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành và giải quyết công việc. Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của cơ quan.

b) Tăng cường việc áp dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động trao đổi, phối hợp, thông tin báo cáo trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan với nhau, giảm việc sử dụng giấy tờ hành chính, giảm hội họp.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác về cải cách hành chính theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tham mưu việc triển khai, thực hiện công tác cải cách hành chính

1. Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tham mưu triển khai, thực hiện công tác cải cách hành chính có trách nhiệm tham mưu, giúp người đứng đầu cơ quan thực hiện các nội dung công việc được quy định tại Quy định này.

2. Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan áp dụng các biện pháp, hình thức nhằm giáo dục, nâng cao ý thức của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác cải cách hành chính và đối với mối quan hệ với tổ chức, công dân.

3. Tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan thực hiện tốt Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Thủ trưởng cơ quan phân công và giao trách nhiệm cụ thể cho tổ chức, cá nhân giúp mình thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính theo Quy định này và các quy định khác của Nhà nước có liên quan.

Chương III
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ PHỐI HỢP CUNG CẤP THÔNG TIN GIỮA CÁC CƠ QUAN

Điều 8. Thông tin, báo cáo

Công tác tổng hợp, báo cáo đột xuất hoặc định kỳ về cải cách hành chính phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Nội dung báo cáo:

a) Báo cáo theo định kỳ về công tác cải cách hành chính phải đảm bảo đầy đủ 07 (bảy) nội dung về cải cách hành chính được quy định tại Điều 5 của Quy định này.

b) Đối với các báo cáo chuyên đề, đột xuất thì việc xây dựng các báo cáo theo chủ đề hoặc theo các tiêu chí, đề cương được hướng dẫn.

2. Chất lượng của báo cáo:

a) Báo cáo phải ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể, chính xác về nội dung và đầy đủ về số liệu. Đối với công tác cải cách thủ tục hành chính, báo cáo phải ghi rõ số lượng các hồ sơ, thủ tục hành chính được thực hiện: phân tích rõ số hồ sơ đã được giải quyết (bao gồm số hồ sơ được giải quyết trước hẹn, đúng hẹn, trễ hẹn và lý do trễ hẹn); Số hồ sơ đang trong thời hạn giải quyết (ghi rõ ngày dự kiến hoàn thành).

b) Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện, nguyên nhân của các ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại và phương hướng khắc phục.

c) Nội dung các kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Điều 9. Thời gian gửi báo cáo

1. Đối với các báo cáo theo định kỳ về công tác cải cách hành chính:

- Báo cáo tháng: Gửi trước ngày 15 hàng tháng.

- Báo cáo quý: Gửi trước ngày 10 của tháng cuối quý.

- Báo cáo 6 tháng: Gửi trước ngày 10 của tháng 6 hàng năm.

- Báo cáo năm: Gửi trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

2. Đối với các báo cáo chuyên đề, đột xuất: thời gian gửi báo cáo được thực hiện theo hướng dẫn.

Điều 10. Cơ quan tổng hợp báo cáo

1. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp các báo cáo định kỳ về công tác cải cách hành chính của tỉnh báo cáo cho Bộ Nội vụ, Thường trực Tỉnh ủy theo quy định.

2. Đối với các báo cáo chuyên đề, đột xuất các cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ của mình tổng hợp, báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 11. Xử lý các báo cáo không đạt yêu cầu

1. Các báo cáo không đạt các yêu cầu theo quy định tại Điều 8 Quy định này, cơ quan lập báo cáo phải thực hiện báo cáo lại theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền yêu cầu báo cáo.

2. Đối với các báo cáo theo định kỳ, các cơ quan thường xuyên gửi báo cáo chậm, hoặc không gửi báo cáo đúng thời gian quy định thì tùy theo mức độ Chủ tịch UBND tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố xem xét, xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.

3. Giao cho Sở Nội vụ với chức năng là cơ quan thường trực của Hội đồng thi đua - khen thưởng tỉnh nghiên cứu, đưa tiêu chí về chế độ thông tin, báo cáo công tác cải cách hành chính vào tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của tỉnh.

Điều 12. Việc phối hợp cung cấp thông tin giữa các cơ quan

1. Yêu cầu chung:

a) Việc phối hợp cung cấp thông tin giữa các cơ quan phải đầy đủ, kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và đúng theo quy định của pháp luật.

b) Đối với việc lấy ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân không điều chỉnh theo Quy định này.

2. Các văn bản, quy định cần lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan:

a) Cơ quan yêu cầu lấy ý kiến: Lấy ý kiến của các cơ quan theo đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của các cơ quan đó. Thời gian gửi lấy ý kiến phải đủ để các cơ quan có liên quan nghiên cứu, góp ý kiến.

b) Các cơ quan được lấy ý kiến: Chậm nhất trong vòng 15 ngày làm việc phải có văn bản trả lời cơ quan yêu cầu lấy ý kiến có liên quan nhiệm vụ cơ quan mình (ngoại trừ các quy định khác theo yêu cầu của cơ quan yêu cầu lấy ý kiến).

3. Việc phúc đáp các yêu cầu, văn bản hành chính:

Các cơ quan chậm nhất trong vòng 15 ngày làm việc phải có văn bản trả lời yêu cầu của công dân, tổ chức và phúc đáp các văn bản hành chính liên quan nhiệm vụ cơ quan mình (trừ các quy định khác có yêu cầu sớm hơn).

Điều 13. Sơ kết, tổng kết

Tổ chức sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan nhằm đánh giá những kết quả đạt được, phân tích nguyên nhân tồn tại, thiếu sót để lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành kịp thời; Đồng thời thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với các tổ chức, cá nhân theo quy định.

Chương IV
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

1. Người đứng đầu cơ quan thực hiện tốt nhiệm vụ trong chỉ đạo, điều hành, nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính, phục vụ tốt yêu cầu của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm. Đồng thời sẽ được cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ về cải cách hành chính được cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng. Cán bộ, công chức, viên chức có năng lực thực hiện tốt việc tham mưu cho người đứng đầu cơ quan về công tác cải cách hành chính là nguồn cán bộ để quy hoạch, xem xét, đề bạt, bổ nhiệm của cơ quan.

Điều 15. Kỷ luật

1. Người đứng đầu cơ quan không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo Quy định này, thực hiện không tốt nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính không đạt yêu cầu sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, viên chức tham mưu người đứng đầu cơ quan trong công tác cải cách hành chính không hoàn thành nhiệm vụ được giao, hoặc có hành vi vi phạm các quy định về cải cách hành chính sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương V
TỔ CHỨC, THỰC HIỆN

Điều 16. Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, địa phương có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 17. Giao cho Sở Nội vụ tổ chức theo dõi, kiểm tra quá trình triển khai thực hiện quy định; Báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ cho Ủy ban nhân dân tỉnh biết, chỉ đạo; Đồng thời để làm cơ sở thực hiện công tác thi đua khen thưởng hàng năm.

Điều 18. Trong quá trình triển khai thực hiện quy định này nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự