

Số: 105/QĐ-KKT

Khánh Hòa, ngày 01 tháng 8 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện công tác  
cải cách hành chính Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong**

**TRƯỞNG BAN  
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG**

Căn cứ Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 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;

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-UBND ngày 05/3/2013 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Đề án kiện toàn tổ chức, cán bộ tham mưu, giúp việc về cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và thực hiện công tác cải cách hành chính Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

**Điều 2.** Giao Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn trực thuộc, phổ biến, triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng trực thuộc và cán bộ, công chức cơ quan Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. *AB*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lưu VT, VP.



**TRƯỞNG BAN**

*AB*  
**Hoàng Đình Phi**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý và thực hiện công tác cải cách hành chính**

#### **Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KKT  
ngày /8/2016 của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong)

## **Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.**

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm của Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong (Ban) trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC); phân công trách nhiệm chủ trì và phối hợp triển khai thực hiện từng nội dung, lĩnh vực, giải pháp CCHC căn cứ vào chức năng chuyên môn được giao của các phòng, đơn vị trực thuộc Ban.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng.**

1. Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong chịu trách nhiệm toàn bộ công tác CCHC của cơ quan trước UBND tỉnh.
2. Các Phó Trưởng Ban chịu trách nhiệm như Trưởng Ban trong lĩnh vực được phân công lãnh đạo, quản lý điều hành.
3. Các Trưởng, phó phòng, đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức (CBCC) cơ quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

### **Điều 3. Xác định trách nhiệm.**

1. Căn cứ nghĩa vụ, nhiệm vụ, quyền hạn của CBCC và những việc CBCC không được làm theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các văn bản pháp luật khác có liên quan.
2. Căn cứ nội dung về chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu quy định tại Điều 7 Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 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.
3. Căn cứ Kế hoạch CCHC định kỳ hàng năm và từng giai đoạn của UBND tỉnh.
4. Căn cứ vào mối quan hệ và nội dung phân công công tác giữa Trưởng Ban và các Phó Trưởng Ban trong chỉ đạo, quản lý, điều hành các phòng, đơn vị trực thuộc Ban.

**Chương II.**  
**TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG BAN**  
**BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG**

**Điều 4. Trách nhiệm triển khai, xây dựng nội dung về công tác cải cách hành chính.**

1. Triển khai, quán triệt đầy đủ các chủ trương về CCHC của Đảng, Chính phủ, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên để xây dựng kế hoạch CCHC trong cơ quan mình; xác định rõ từng lĩnh vực của cơ quan hiện đang còn yếu kém, hạn chế hoặc dễ phát sinh tiêu cực, những nhiệm vụ để cải cách, chấn chỉnh theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

2. Quyết định và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ và UBND tỉnh.

**Điều 5. Trách nhiệm quản lý, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính.**

1. Đảm bảo khách quan, đúng quy định của pháp luật và điều kiện thực tế ở cơ quan trong việc thực hiện công tác CCHC.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh về quyết định của mình trong quá trình đề xuất, tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC có liên quan đến cơ quan hoặc đã đề CBCC trong cơ quan vi phạm pháp luật, quan liêu, nhũng nhiễu, thiếu trách nhiệm trong thi hành công vụ.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định, phân công cụ thể nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc các Phó Trưởng Ban và CBCC thuộc quyền quản lý giải quyết kịp thời công việc được giao. Không đùn đẩy công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan mình lên cơ quan cấp trên hoặc sang cơ quan khác.

4. Thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan; quy chế phối hợp với các cơ quan, UBND các cấp có liên quan để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao trong thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phân cấp, đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định và đúng quy định của pháp luật.

5. Thực hiện việc phân công, phân cấp cho các đơn vị trực thuộc; đề xuất hoặc trình UBND tỉnh quyết định việc phân công nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**Điều 6. Trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính.**

1. Rà soát, mẫu hóa, niêm yết công khai các thủ tục hành chính, quy định rõ thành phần hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời hạn giải quyết các loại công việc liên quan đến tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và giám sát việc giải quyết công việc của CBCC thuộc cơ quan mình.

2. Chịu trách nhiệm rà soát, dự thảo trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính) và các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác CCHC. Quy định rõ các giải pháp thực hiện theo tình hình thực tế tại cơ quan theo thẩm quyền và phạm vi quản lý nhà nước về các lĩnh vực được giao.

3. Rà soát chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Ban và đơn vị trực thuộc; thực hiện hoặc đề xuất kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy, CBCC theo hướng tinh gọn, hợp lý, giảm đầu mối; thực hiện xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCC (bao gồm: tuyển dụng, bố trí, phân công nhiệm vụ, sử dụng, bổ nhiệm, đề bạt, kỷ luật, đánh giá, đào tạo - bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách).

4. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính bao gồm rà soát, cập nhật, thực thi, công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ theo quy định và các quy định khác không còn phù hợp trình UBND tỉnh xem xét quyết định.

5. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, tiến tới xây dựng một nền hành chính điện tử hiện đại nhằm phục vụ các tổ chức, cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính.

6. Chỉ đạo thực hiện các quy định về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan và đơn vị trực thuộc.

7. Tổ chức áp dụng tốt hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong hoạt động của cơ quan và đơn vị trực thuộc.

8. Quyết định và chỉ đạo thực hiện đổi mới phương thức làm việc, hiện đại hóa công sở và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của cơ quan. Gắn CCHC với Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh nhằm làm cho CBCC luôn ý thức và rèn luyện phẩm chất, đạo đức, thay đổi lề lối, phong cách làm việc theo hướng chuyên nghiệp, giản dị, nhiệt tình và gần gũi với nhân dân.

9. Thực hiện việc đổi mới công tác thông tin tuyên truyền về CCHC cả chiều rộng lẫn chiều sâu để mọi CBCC và các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp hiểu và cùng tham gia thực hiện một cách thuận lợi.

10. Thực hiện kiểm tra công tác CCHC. Tạo cơ chế giám sát, quản lý của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đối với cơ quan Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong, Lãnh đạo Ban và CBCC thuộc quyền. Xây dựng Quy chế chấm điểm việc thực hiện CCHC và đưa kết quả thực hiện công tác CCHC vào tiêu chí xếp loại thi đua khen thưởng, đánh giá CBCC, bổ nhiệm CBCC.

11. Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về giải quyết các yêu cầu hành chính theo quy định.

### **Chương III.** **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÓ TRƯỞNG BAN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm triển khai, xây dựng nội dung về công tác CCHC.**

1. Căn cứ quyết định phân công công tác của Trưởng Ban đối với các Phó Trưởng Ban, tham mưu cho Trưởng Ban xây dựng kế hoạch CCHC hàng năm của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác CCH của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ban theo kế hoạch CCHC hàng năm và theo từng giai đoạn.

#### **Điều 8. Trách nhiệm quản lý, điều hành thực hiện công tác CCHC.**

1. Thực hiện theo khoản 1, khoản 2 và khoản 4 Điều 5 Quyết định này.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được giao, giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định, phân công rõ nhiệm vụ, kiểm tra đôn đốc CBCC thuộc thẩm quyền quản lý giải quyết công việc được giao. Không đùn đẩy công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan mình lên cơ quan cấp trên hoặc sang cơ quan khác.

3. Đề xuất Trưởng Ban tham mưu cho UBND tỉnh việc phân cấp nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến các phòng chuyên môn cấp trên hay cơ quan khác phải có trách nhiệm chủ động bàn bạc, phối hợp, lấy ý kiến của các đơn vị đó.

#### **Điều 9. Trách nhiệm thực hiện nội dung CCHC.**

1. Chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, giám sát việc giải quyết công việc, giải quyết các thủ tục hành chính của CBCC thuộc quyền.

2. Rà soát, dự thảo đề xuất Trưởng Ban tham mưu cho UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật (kể cả văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính) và các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác CCHC.

3. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính bao gồm việc rà soát, cập nhật, thực hiện thủ tục hành chính và đề xuất Trưởng Ban tham mưu cho UBND tỉnh ban hành quyết định sửa đổi, bãi bỏ các thủ tục hành chính không còn phù hợp.

4. Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC và thực hiện nhiệm vụ vào tiêu chí xếp loại thi đua khen thưởng, đánh giá CBCC, bổ nhiệm CBCC.

5. Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về giải quyết các yêu cầu hành chính theo lĩnh vực được phân công.

## **Chương IV.**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG TRỰC THUỘC BAN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm bộ phận tham mưu công tác CCHC.**

1. Giao Văn phòng ban làm đầu mối tham mưu giúp Trưởng Ban chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác CCHC của cơ quan.

2. Chánh Văn phòng Ban chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu giúp Trưởng Ban chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác CCHC của cơ quan.

3. Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Ban là thư ký giúp việc của bộ phận tham mưu công tác CCHC của cơ quan.

4. Nhiệm vụ của Văn phòng về tham mưu cho Trưởng Ban thực hiện công tác CCHC:

- Xây dựng kế hoạch CCHC hàng năm của cơ quan.
- Hướng dẫn các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch CCHC của cơ quan.
- Đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh CCHC.
- Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC.
- Thực hiện các hoạt động cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của cơ quan.
- Trực tiếp theo dõi, kiểm tra cập nhật thông tin và báo cáo Trưởng Ban về tình hình triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan.
- Tham mưu đẩy mạnh việc áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 trong cơ quan. Trên cơ sở đó, phối hợp với các phòng chuyên môn trực thuộc rà soát, sửa đổi các Quy trình liên quan theo TCVN ISO 9001:2008; đồng thời căn cứ nhu cầu thực tế nghiên cứu đề xuất đơn giản hóa, loại bỏ thành phần hồ sơ không cần thiết, rút ngắn thời gian trả kết quả các thủ tục hành chính để tham mưu cho cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi và hoàn thiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan.
- Chỉ đạo và theo dõi công tác quản trị mạng, nghiên cứu đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào việc thực hiện công tác hành chính, văn thư lưu trữ tại cơ quan.
- Theo dõi, tổng hợp những phát sinh tồn tại trong quá trình thực hiện công tác cải cách hành chính, đặc biệt lưu ý việc giải quyết các thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa và các phòng liên quan trực thuộc, thực hiện việc đánh giá theo các mức độ đã được quy định thông qua Quy chế chấm điểm thực hiện cải cách hành chính và báo cáo Trưởng Ban xem xét.
- Làm đầu mối theo dõi, cập nhật thông tin và tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình triển khai thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan.



- Triển khai thực hiện nội dung cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; đổi mới và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức; đề xuất ý kiến liên quan đến công tác quy hoạch, đào tạo cán bộ.

**Điều 12. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc về thực hiện công tác CCHC.**

1. Phòng Kế hoạch Tổng hợp chịu trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách tài chính công.

2. Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất các chủ trương, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính và tổ chức thực hiện các quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông kết hợp tiêu chuẩn ISO 9001:2008 thuộc lĩnh vực phụ trách đã được phân công, trên cơ sở đó đề xuất bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định hiện hành trong từng giai đoạn.

**Chương V.  
TRÁCH NHIỆM THI HÀNH.**

**Điều 13. Trách nhiệm của CBCC cơ quan.**

CBCC cơ quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này. Quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc báo cáo Trưởng Ban (thông qua Văn phòng) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TRƯỞNG BAN**  
**Hoàng Đình Phi**