

Số: *M*/QĐ-KKT

Khánh Hòa, ngày *M* tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban chỉ đạo
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 998/QĐ-TTg ngày 24/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2169/QĐ-UBND ngày 29/8/2008 của UBND tỉnh 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 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;

Căn cứ Quyết định số 90/QĐ-KKT ngày 11/7/2016 của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong về việc kiện toàn Ban chỉ đạo cải cách hành chính Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong;

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 làm việc của Ban chỉ đạo cải cách hành chính Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 47/QĐ-KKT ngày 15/5/2015 của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

Điều 3. Chánh Văn phòng, các phòng trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong và các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lưu VT, VP.


TRƯỞNG BAN

Hoàng Đình Phi

QUY CHẾ

**Làm việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính
Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KKT
ngày 17/2016 của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ làm việc của các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) trong việc thực hiện Chương trình cải cách hành chính của tỉnh giai đoạn 2011-2020 và Chương trình cải cách hành chính hàng năm của cơ quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc.

1. Ban chỉ đạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Thủ trưởng cơ quan về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể bàn và quyết định theo đa số.

2. Các thành viên Ban chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ và báo cáo kết quả nội dung công tác được phân công theo quy định tại Quy chế này.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo tham gia vào các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 3. Chức năng.

Ban Chỉ đạo có chức năng tham mưu, làm đầu mối thường trực giúp Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, giải pháp về công tác cải cách hành chính của cơ quan. Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện chương trình cải cách hành chính của cơ quan.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn.

1. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính hàng năm và trong từng giai đoạn.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các phòng chuyên môn trực thuộc trong việc phối hợp triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính

của cơ quan và các quy định về cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo hướng hiện đại, các quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008, trên cơ sở đó tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả.

4. Cập nhật thông tin, thống kê, tổng hợp và xây dựng các báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính theo quy định.

5. Đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính; phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính.

6. Làm đầu mối thường trực cung cấp các báo cáo thống kê, tổng hợp và dữ liệu thông tin về công tác nội vụ, cải cách hành chính cho Ban biên tập trang Web cơ quan; Chủ trì giải quyết hoặc đề xuất hướng xử lý những thông tin thu nhận được về kiến nghị, khiếu nại liên quan đến công tác cải cách hành chính.

7. Thực hiện việc theo dõi và kiểm tra công tác cải cách hành chính của các phòng trực thuộc, bộ phận Một cửa, đề xuất hướng xử lý khi phát sinh tồn tại vướng mắc (nếu có), gắn với công tác xét thi đua khen thưởng và đánh giá cán bộ công chức của cơ quan.

8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan giao.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 5. Trưởng Ban Chỉ đạo - Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

1. Chịu trách nhiệm chung trong việc điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo.
2. Chỉ đạo các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ liên quan, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.
3. Triệu tập các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.
4. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo liên quan đến việc thực hiện tổng thể cải cách hành chính gắn với công tác quản lý hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 của cơ quan.

Điều 6. Phó Trưởng Ban chỉ đạo - Phó Trưởng Ban Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

1. Giúp Trưởng Ban chỉ đạo trực tiếp chỉ đạo, điều phối các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo.
2. Thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo xử lý công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo, chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban ủy quyền.
3. Theo dõi, đôn đốc và tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình cải cách hành chính hàng năm gắn với việc thực hiện các quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn ISO: 9001:2008 của cơ quan.
4. Thường xuyên báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan những vấn đề liên quan đến cải cách hành chính.

Điều 7. Thành viên Thường trực Ban Chỉ đạo - Phó Chánh Văn phòng.

1. Triển khai thực hiện nội dung 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 đáp ứng yêu cầu thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan.

2. Trực tiếp theo dõi, kiểm tra cập nhật thông tin và báo cáo Trưởng Ban chỉ đạo về tình hình triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan.

3. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông qua thực hiện cơ chế “một cửa, một cửa liên thông” theo hướng hiện đại trong phạm vi cơ quan.

4. Nghiên cứu rà soát, bổ sung, hoàn thiện Quy chế làm việc và Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cho phù hợp với quy định của Pháp luật hiện hành.

5. 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 theo hướng công khai, đơn giản, thuận tiện, nhanh chóng cho người dân và các tổ chức, doanh nghiệp.

6. 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.

7. Theo dõi, tổng hợp những phát sinh tồn tại trong 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 (Bảng chấm điểm thực hiện cải cách hành chính) và báo cáo Trưởng ban chỉ đạo để trình Lãnh đạo Ban xem xét.

8. 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 trình Trưởng Ban chỉ đạo; Trực tiếp theo dõi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả triển khai thực hiện cơ chế “một cửa, một cửa liên thông” theo hướng hiện đại tại cơ quan; Tham mưu cho Ban chỉ đạo trong việc đôn đốc các phòng chuyên môn rà soát, sửa đổi các Quy trình liên quan theo TCVN ISO 9001:2008; Tổng hợp tham mưu cho Trưởng Ban chỉ đạo xem xét việc bổ sung, sửa đổi và hoàn thiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan sau khi các phòng chuyên môn rà soát đề nghị rút ngắn và đơn giản hóa; Tập hợp thông tin về cải cách hành chính chuyển cho Bộ phận quản trị mạng đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan.

Điều 8. Các thành viên Ban chỉ đạo - Lãnh đạo các phòng trực thuộc.

- Nhiệm vụ chung:

1. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.
2. Cùng tập thể lãnh đạo cơ quan quán triệt, tổ chức thực hiện Kế hoạch, các kết luận của Ban Chỉ đạo trong cơ quan.
3. Kịp thời đề xuất biện pháp giải quyết những vướng mắc, khó khăn trong chỉ đạo việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch.
4. Định kỳ (hoặc đột xuất theo yêu cầu) báo cáo Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện kế hoạch của lĩnh vực công tác mình phụ trách.
5. Tổ chức đánh giá và xếp loại công tác cải cách hành chính gắn với thi đua khen thưởng và đánh giá cán bộ công chức của cơ quan theo quy định.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

- Nhiệm vụ cụ thể:

1. Thành viên 1 - Lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư: Trực tiếp theo dõi, 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, một cửa liên thông kết hợp tiêu chuẩn ISO 9001:2008 thuộc lĩnh vực quản lý đầu tư, trên cơ sở đó đề xuất bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định hiện hành trong từng giai đoạn.

2. Thành viên 2 - Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch Xây dựng: Trực tiếp theo dõi, 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, một cửa liên thông kết hợp tiêu chuẩn ISO 9001:2008 thuộc lĩnh vực quản lý quy hoạch và xây dựng, trên cơ sở đó đề xuất bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định hiện hành trong từng giai đoạn.

3. Thành viên 3 - Lãnh đạo phòng Quản lý Tài nguyên Môi trường: Trực tiếp theo dõi, 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, một cửa liên thông kết hợp tiêu chuẩn ISO 9001:2008 thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường, trên cơ sở đó đề xuất bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định hiện hành trong từng giai đoạn.

4. Thành viên 4 - Lãnh đạo phòng Quản lý Doanh nghiệp: Trực tiếp theo dõi, 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, một cửa liên thông kết hợp tiêu chuẩn ISO 9001:2008 thuộc lĩnh vực quản lý doanh nghiệp, trên cơ sở đó đề xuất bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định hiện hành trong từng giai đoạn.

5. Thành viên 5 - Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tổng hợp: Trực tiếp theo dõi và tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính trên lĩnh vực tài chính công, bao gồm: cơ chế phân cấp quản lý tài chính và ngân sách, cơ chế khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính hàng năm của cơ quan.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Chế độ họp.

Ban Chỉ đạo họp định kỳ mỗi quý một lần (tuần đầu tiên của tháng đầu quý) để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình công tác cải cách hành chính của cơ quan và đề ra phương hướng nhiệm vụ thời gian tiếp theo; căn cứ tình hình thực tiễn và yêu cầu công việc, Trưởng ban chỉ đạo tổ chức các cuộc họp đột xuất.

Điều 10. Chế độ báo cáo.

- Các phòng chuyên môn liên quan báo cáo về tình hình triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính cho Thường trực Ban Chỉ đạo theo định kỳ: hàng quý gửi trước ngày 05 tháng cuối cùng của quý; 06 tháng gửi trước ngày 05/6 và báo cáo năm gửi trước ngày 25/11 hàng năm.

- Các thành viên Ban Chỉ đạo có thể giao nhiệm vụ cho chuyên viên của phòng mình để thực hiện các nhiệm vụ được phân công và báo cáo kết quả hoạt động định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Điều 11. Kinh phí hoạt động.

Văn phòng có trách nhiệm phối hợp Phòng Kế hoạch Tổng hợp xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm về kinh phí hoạt động cải cách hành chính và quản lý, thanh quyết toán theo quy định tài chính hiện hành.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Triển khai thực hiện.

Trưởng Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo, Trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, khi xét thấy cần thiết, Trưởng Ban chỉ đạo trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tế của cơ quan.

TRƯỞNG BAN



Hoàng Đình Phi