

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo**  
**cải cách hành chính tỉnh Phú Thọ**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**  
**CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TỈNH PHÚ THỌ**

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

*Căn cứ 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 890/QĐ-UBND ngày 04/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Phú Thọ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 498/TTr-SNV ngày 23/5/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Phú Thọ.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Phú Thọ và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

**TRƯỞNG BAN**

**CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
**Bùi Văn Quang**

UBND TỈNH PHÚ THỌ  
BAN CHỈ ĐẠO  
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

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

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TỈNH PHÚ THỌ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1182/QĐ-BCĐ ngày 7/6/2023*  
*của Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Phú Thọ)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ hoạt động; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Phú Thọ (*viết tắt là Ban Chỉ đạo*); trách nhiệm của các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo; chế độ làm việc; thông tin báo cáo và kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với Trưởng Ban Chỉ đạo (*viết tắt là Trưởng Ban*), Phó Trưởng Ban Chỉ đạo (*viết tắt là Phó Trưởng Ban*), các thành viên của Ban Chỉ đạo (*viết tắt là Thành viên*), Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo (*viết tắt là Tổ giúp việc*) và tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 3. Nguyên tắc hoạt động**

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; đồng thời đề cao trách nhiệm và phát huy trí tuệ của các Thành viên trong hoạt động của Ban Chỉ đạo và trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Ban Chỉ đạo không làm thay chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan và người đứng đầu các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

3. Các Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

**Chương II**  
**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO**  
**VÀ TỔ GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO**

**Điều 4. Trưởng Ban Chỉ đạo**

1. Chỉ đạo toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ các Thành viên Ban Chỉ đạo; ban hành quy chế hoạt động, chương trình, kế hoạch, đề án nhằm thực hiện các nội dung về cải cách hành chính theo giai đoạn và hằng năm của tỉnh.

2. Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

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

4. Trong trường hợp cần thiết ủy quyền cho các Phó Trưởng Ban giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

### **Điều 5. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Giúp Trưởng Ban điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch, đề án đã được phê duyệt.

2. Thay mặt Trưởng Ban chủ trì và điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban vắng mặt hoặc được ủy quyền; ký, ban hành các văn bản về cải cách hành chính của tỉnh.

3. Kiểm tra, đánh giá, báo cáo Trưởng Ban về sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành, thị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

### **Điều 6. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Giám đốc Sở Nội vụ**

1. Tham mưu giúp Trưởng Ban trực tiếp điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo; chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo sự ủy quyền của Trưởng Ban. Trường hợp vượt quá phạm vi quyền hạn được giao hoặc có nhiều ý kiến khác nhau trong cùng một vấn đề thì báo cáo Trưởng Ban xem xét, quyết định.

2. Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện các giải pháp quan trọng để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index), Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) của tỉnh; các giải pháp đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức; xây dựng, nhân rộng các mô hình, điển hình tiên tiến trong công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh; kiến nghị, đề xuất với cấp có thẩm quyền chỉ đạo ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo về cải cách hành chính; điều phối, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, giải pháp của tỉnh có tính chất liên ngành và các chương trình, kế hoạch của Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương liên quan đến trách nhiệm của UBND tỉnh về đẩy mạnh công tác cải cách hành chính; giữ mối liên hệ với Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện công tác cải cách hành chính.

3. Giúp Trưởng Ban xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án về cải cách hành chính; đồng thời tổ chức triển khai thực hiện; sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai, thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban.

4. Chỉ đạo Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tài liệu các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, các cuộc làm việc của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban; ký các văn bản liên quan khi được Trưởng Ban phân công hoặc ủy quyền.

5. Đề nghị xem xét hình thức khen thưởng các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo và các cơ quan, đơn vị, địa phương hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

### **Điều 7. Trách nhiệm chung của các Thành viên Ban Chỉ đạo**

1. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị 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. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách, đẩy mạnh triển khai thực hiện các nhiệm vụ, nội dung cải cách hành chính theo Chương trình tổng thể cải cách hành chính của Chính phủ.

4. 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.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban và các Phó Trưởng Ban.

### **Điều 8. Nhiệm vụ cụ thể của các Thành viên Ban Chỉ đạo**

1. Thành viên là Chánh Văn phòng UBND tỉnh: Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính, các vấn đề liên quan đến hoạt động kiểm soát 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; thông báo kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Thành viên là Giám đốc Sở Tư pháp: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thể chế; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng công tác ban hành, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Thành viên là Giám đốc Sở Tài chính: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công; triển khai thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Thành viên là Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số. Thực hiện đôn đốc các cơ quan, địa phương trong việc triển khai thực hiện xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số và các giải pháp khuyến khích, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tăng cường giao dịch điện tử.

5. Thành viên là Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các giải pháp cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh của tỉnh; nghiên cứu, đề xuất các các giải pháp để nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh của cấp tỉnh (PCI); tổ chức các Hội nghị đối thoại doanh nghiệp và nhà đầu tư, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, đề ra những giải pháp phù hợp để thúc đẩy, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi cho sự phát triển của doanh nghiệp, nhà đầu tư.

### **Điều 9. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo (Sở Nội vụ)**

1. Tham mưu xây dựng, tổ chức triển khai chương trình, kế hoạch, đề án cải cách hành chính; tăng cường kiểm tra cải cách hành chính, công vụ; sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh; theo dõi, đôn đốc, báo cáo Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án và các kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, cơ chế, chính sách và giải pháp nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index), Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) của tỉnh.

3. Chuẩn bị nội dung, tài liệu các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, các cuộc làm việc của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban; lưu giữ hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo.

4. Định kỳ báo cáo Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban và các Phó Trưởng Ban.

### **Điều 10. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo**

1. Là đầu mối trực tiếp, tham mưu, đề xuất cho Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo các nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính theo từng lĩnh vực; nghiên cứu, xây dựng các báo cáo, tổng hợp tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành sự phân công của Ban Chỉ đạo, các thành viên Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Tham gia các cuộc họp do Ban Chỉ đạo chủ trì, các cuộc họp của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành, thị liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Chỉ đạo phân công.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

### **Điều 11. Chế độ làm việc**

Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; sử dụng bộ máy chuyên môn của cơ quan mình để thực hiện nhiệm vụ; tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về những nhiệm vụ được phân công và việc triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng ban liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

### **Điều 12. Chế độ hội họp và thông tin, báo cáo**

#### 1. Chế độ hội họp

a) Ban Chỉ đạo họp định kỳ 6 tháng một lần; khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo hoặc họp với một số thành viên Ban Chỉ đạo. Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định việc mời đại biểu không thuộc Ban Chỉ đạo tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

b) Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo phải được thông báo trước bằng văn bản về nội dung, thời gian và địa điểm. Kết luận của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản.

c) Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo triệu tập, chuẩn bị ý kiến đóng góp về các vấn đề thuộc nội dung chương trình họp của Ban Chỉ đạo; nếu vắng họp vì lý do chính đáng, thì phải báo cáo, xin phép người chủ trì cuộc họp bằng văn bản.

d) 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 6 tháng trở lên hoặc có sự thay đổi về nhân sự thì cơ quan chủ quản phải có văn bản báo cáo cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo (*qua Sở Nội vụ tổng hợp*). Người được thay thế sẽ đảm nhiệm tư cách thành viên và tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ của thành viên trước đó.

#### 2. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Các Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính định kỳ, đột xuất các lĩnh vực được phân công theo quy định hiện hành hoặc theo yêu cầu của Trưởng ban Chỉ đạo (*qua Sở Nội vụ tổng hợp*).

b) Trên cơ sở báo cáo kết quả cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, Tổ giúp việc tổng hợp, xây dựng dự thảo các báo cáo của Ban Chỉ đạo.

### **Điều 13. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo**

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước cấp cho Sở Nội vụ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.
2. Hằng năm, Sở Nội vụ có trách nhiệm lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo trong dự toán kinh phí công tác cải cách hành chính gửi Sở Tài chính thẩm định, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định theo quy định.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc cho Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Sở Nội vụ và các thành viên Ban Chỉ đạo.
3. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này./.