

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DAGT ngày / /2019 của  
Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa)*

**Chương I**

**Quy định chung**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Lãnh đạo Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính; Trách nhiệm, mối quan hệ phối hợp giữa các phòng nghiệp vụ trong Ban về việc tham mưu cho Lãnh đạo Ban thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

2. Quy chế này áp dụng đối với: Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng phòng, Phó phòng và toàn thể viên chức - người lao động của Ban.

**Chương II**

**Trách nhiệm quản lý và thực hiện nhiệm vụ Cải cách hành chính**

**Điều 2. Trách nhiệm của Giám đốc**

- Chỉ đạo các Trưởng phó phòng trong việc quán triệt toàn thể viên chức và người lao động trong Ban trong việc thực hiện đúng các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Nội vụ và các Sở ngành có liên quan trong công tác cải cách hành chính.

- Quyết định và chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác Cải cách hành chính của Ban theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Tỉnh đã đề ra.

- Chỉ đạo, quán triệt các Trưởng phó phòng và toàn thể Viên chức và Người lao động của Ban đối với việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản triển khai về công tác cải cách hành chính.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các trưởng phòng trong việc nhắc nhở viên chức và người lao động trong phòng mình thực hiện đúng các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm và các quy định khác do đơn vị mình quản lý.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về quyết định của mình trong quá trình đề xuất, tham mưu, triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của Ban.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được UBND tỉnh phê duyệt, thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, không đùn đẩy, tránh né công việc thuộc trách nhiệm cơ quan mình giải quyết.

- Chỉ đạo niêm yết công khai nội bộ các nội quy, quy chế của Ban đã ban hành, các văn bản của Chính Phủ, UBND tỉnh trong công tác quản lý dự án và công tác giải phóng mặt bằng.

- Quán triệt thực hiện đổi mới phương thức làm việc, hiện đại hóa công sở và ứng dụng công nghệ thông tin. Gắn công tác cải cách hành chính với học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

### **Điều 3. Trách nhiệm của Phó giám đốc**

Tham gia, triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực được phân công.

### **Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tổng hợp**

- Trực tiếp tham mưu cho Lãnh đạo Ban trong việc xây dựng, lập kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của Ban, phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng đối với từng phòng nghiệp vụ.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Ban trong việc sửa đổi, bổ sung và xây dựng mới các quy định, quy chế nội bộ Ban; Định kỳ hàng năm rà soát, kiểm tra các văn bản đã ban hành trình Lãnh đạo Ban sửa đổi, bổ sung.

- Chủ trì và phối hợp với các phòng nghiệp vụ trong quá trình xây dựng các quy trình giải quyết công việc của Ban đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Chủ trì và phối hợp với các phòng nghiệp vụ của Ban tham mưu Lãnh đạo Ban trong việc thực hiện các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh CCHC, nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý.

- Triển khai, đôn đốc cán bộ phụ trách công tác CCHC thực hiện các nhiệm vụ trong tiêu chí đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC; Chỉ đạo triển khai, đôn đốc cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin thực hiện các nhiệm vụ về mức độ ứng dụng công nghệ thông tin của Ban.

- Hướng dẫn, đôn đốc các phòng thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác CCHC gửi Sở Nội vụ Khánh Hòa và các Sở, Ngành có liên quan đúng thời gian quy định (Báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật, báo cáo định kỳ công tác CCHC, các báo cáo về việc quản lý ngân sách, báo cáo công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức và người lao động, báo cáo việc chuyển đổi vị trí công tác, công tác bổ nhiệm - bổ nhiệm lại...).

### **Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ tham mưu công tác cải cách hành chính**

Là bộ phận trực tiếp tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC)

của đơn vị, cụ thể:

- Về công tác chỉ đạo điều hành CCHC:

- + Tham mưu việc xây dựng và ban hành Kế hoạch CCHC; Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC; Kế hoạch thực hiện công tác tuyên truyền CCHC.

- + Tham mưu thực hiện Chế độ báo cáo định kỳ hàng quý, 06 tháng, hàng năm trong công tác CCHC.

- + Tham mưu dự thảo Quy chế Quản lý và thực hiện công tác CCHC; Lồng ghép kết quả thực hiện công tác CCHC vào công tác thi đua khen thưởng; Lập kế hoạch tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban xem xét phê duyệt (Hoặc có thể lồng ghép vào Hội nghị cán bộ, viên chức định kỳ hàng năm của Ban).

- Về kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC:

- + Phối hợp với các phòng nghiệp vụ trong việc: Rà soát các quy định, quy chế tổ chức và hoạt động của Ban đã được UBND tỉnh phê duyệt định kỳ hàng năm; Rà soát Quy chế phối hợp hoạt động giữa Ban với các cơ quan đơn vị có liên quan. Thực hiện báo cáo định kỳ hàng năm gửi Sở Nội vụ Khánh Hòa trước ngày 15/12/2019.

- + Lập Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật; Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm đối với công tác theo dõi thi hành pháp luật, công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hàng năm.

- + Phối hợp với cán bộ phụ trách công nghệ thông tin trong việc đề xuất, cập nhật kịp thời trên Trang thông tin điện tử của Ban về việc công bố công khai các quy định, quy chế về giải quyết công việc với các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên hệ với Ban; Công khai các quy định quy chế về công tác tiếp công dân; Công khai địa chỉ đường dây nóng của Ban.

- + Đề xuất điều chỉnh bổ sung Đề án vị trí việc làm của Ban trình Lãnh đạo Ban xem xét gửi Sở Nội vụ Khánh Hòa phê duyệt.

- + Phối hợp với các phòng nghiệp vụ trong việc: Rà soát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các phòng nghiệp vụ trong Ban cho phù hợp với tình hình hiện tại; Thực hiện công tác quản lý sử dụng số lượng người làm việc của Ban; Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ban.

- + Tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trong việc bố trí viên chức và người lao động phù hợp với vị trí việc làm đã được thẩm định, phê duyệt; Thực hiện tốt chế độ báo cáo cơ cấu ngạch viên chức, tuyển dụng viên chức, bổ nhiệm và bổ nhiệm lại; Phối hợp với các phòng nghiệp vụ trong việc tổ chức đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động hàng năm theo quy định; Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động hàng năm; Kế hoạch

chuyển đổi vị trí công tác; Cập nhật thông tin cán bộ Ban trên Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

+ Hướng dẫn, phối hợp với các phòng nghiệp vụ trong việc hợp xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ làm căn cứ chi trả thu nhập theo Quy chế Chi trả lương.

+ Đôn đốc, theo dõi và phối hợp với cán bộ công nghệ thông tin, cán bộ Văn thư - Lưu trữ trong việc: Triển khai cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin hoạt động của Ban trên Trang thông tin điện tử; Số hóa, lưu trữ, xử lý văn bản đi đến trên phần mềm E-Office; Đảm bảo tỷ lệ số lượng lãnh đạo phòng sử dụng thư điện tử công vụ thường xuyên; Chấp hành nghiêm việc sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử của Ban; Triển khai xây dựng các quy trình cụ thể theo mô hình quy trình ISO của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Thực hiện việc đánh giá xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính hàng năm theo quy định.

### **Chương III**

#### **Trách nhiệm của các phòng trong việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính**

##### **Điều 6. Trách nhiệm của phòng Kế toán**

Hướng dẫn, phối hợp kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc tổ chức thực hiện nội dung cải cách tài chính công, như:

Thực hiện công khai ngân sách dự toán và quyết toán chi phí Ban (Công khai trên Trang thông tin điện tử của Ban trong thời hạn 30 ngày kể từ khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt).

Có phương án đề xuất cụ thể về công tác đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính của Ban.

Chấm điểm các tiêu chí về thực hiện tiết kiệm chi phí gửi Sở Tài chính thẩm định theo quy định.

Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ phòng mình quản lý (hàng quý) để làm căn cứ chi trả thu nhập.

Trực tiếp tham gia Hội đồng đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC hàng năm của Ban đối với nội dung về cải cách tài chính công, hiện đại hóa hành chính và các nội dung khác trong tiêu chí có liên quan.

Kiến nghị, đề xuất những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật khi có yêu cầu bằng văn bản của các Sở, Ban, Ngành hoặc UBND tỉnh.

Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tổng hợp trong việc rà soát, bổ sung, sửa đổi các quy định, quy chế nội bộ cho phù hợp với tình hình hiện tại (Trước khi tiến hành Hội nghị cán bộ, viên chức vào tháng 12 hàng năm); Thực hiện việc đánh giá, phân

loại cán bộ phòng hàng năm theo quy định.

Triển khai việc thực hiện mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ phòng quản lý.

**Điều 7. Trách nhiệm của các phòng: QLDA 1, QLDA 2, Kỹ thuật thẩm định.**

Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ phòng mình quản lý (hàng quý) để làm căn cứ chi trả thu nhập.

Trực tiếp tham gia Hội đồng đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC hàng năm của Ban đối với nội dung về cải cách tài chính công, hiện đại hóa hành chính và các nội dung khác trong tiêu chí có liên quan.

Kiến nghị, đề xuất những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật khi có yêu cầu bằng văn bản của các Sở, Ban, Ngành hoặc UBND tỉnh.

Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tổng hợp trong việc rà soát, bổ sung, sửa đổi các quy định, quy chế nội bộ cho phù hợp với tình hình hiện tại (Trước khi tiến hành Hội nghị cán bộ, viên chức vào tháng 12 hàng năm); Thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ phòng hàng năm theo quy định.

Triển khai việc thực hiện mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ phòng quản lý.

Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tổng hợp trong việc tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của các dự án do Ban làm Chủ đầu tư.

## **Chương IV**

### **Tổ chức thực hiện**

**Điều 8. Kinh phí hoạt động**

Nguồn kinh phí hoạt động đối với công tác cải cách hành chính được tính trong chi phí quản lý dự án của Ban.

**Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm triển khai, theo dõi thực hiện Quy chế này.

Các phòng nghiệp vụ có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt nội dung Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị đóng góp ý kiến về phòng Kế hoạch - Tổng hợp để trình Lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết./.

**GIÁM ĐỐC**

