

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế phối hợp giữa cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ Cải cách hành chính

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHƯỚC TIẾN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 3604/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 19/01/2022 của UBND thành phố Nha Trang ban hành Chương trình cải cách hành chính thành phố Nha Trang giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-UBND ngày 13/01/2023 của UBND thành phố Nha Trang ban hành Kế hoạch cải cách hành chính thành phố Nha Trang năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 01/02/2023 của UBND phường Phước Tiến về việc Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ Cải cách hành chính.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách UBND phường, các Ban ngành, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- TT. Đảng ủy, HĐND phường;
- UBMTTQVN và các đoàn thể;
- Lưu: VT, Trà.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Anh Thư

QUY CHẾ

Phối hợp giữa cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ Cải cách hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-UBND ngày 14/3/2023 của UBND
phường Phước Tiến)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, phương thức, nội dung, trách nhiệm phối hợp giữa các công chức chuyên môn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn phường.

2. Quy chế này áp dụng cho các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn phường.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Việc phối hợp được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và các quy định pháp luật có liên quan; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả trong tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính.

2. Bảo đảm nguyên tắc mỗi nội dung công việc phải rõ đầu mối cán bộ, công chức chuyên môn chịu trách nhiệm chính và cán bộ, công chức chuyên môn có trách nhiệm phối hợp.

3. Phát huy tính chủ động, tích cực của từng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác cải cách hành chính.

Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp trong chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính

a) Phối hợp xây dựng kế hoạch, chương trình về cải cách hành chính; đề xuất các giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính của UBND phường.

b) Phối hợp trong triển khai thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch UBND phường về công tác cải cách hành chính.

c) Phối hợp hướng dẫn, triển khai, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, chương trình cải cách hành chính của UBND phường hằng năm và giai đoạn; các quy định

và chỉ đạo của Trung ương, tỉnh, thành phố liên quan đến công tác cải cách hành chính.

d) Phối hợp đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy định, cơ chế, chính sách pháp luật khi phát sinh những vấn đề mới trong công tác cải cách hành chính.

2. Phối hợp xây dựng, triển khai Kế hoạch cải thiện, khắc phục các tồn tại, hạn chế, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của UBND phường và trong việc xác định, xây dựng báo cáo tự chấm điểm cải cách hành chính của UBND phường gửi Phòng Nội vụ theo quy định. Thẩm định các nội dung liên quan đến tự đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính của UBND phường.

3. Phối hợp trong công tác thông tin tuyên truyền cải cách hành chính.

4. Phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính hằng năm và đột xuất.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 4. Công chức chủ trì, công chức phối hợp

1. Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các công chức chuyên môn khác trong tham mưu UBND phường triển khai công tác cải cách hành chính trên địa bàn phường.

2. Các công chức chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách cải cách hành chính), thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn phường:

- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Văn phòng, Nội vụ, Thi đua khen thưởng);

- Công chức Tư pháp – Hộ tịch;

- Công chức Văn hóa – Xã hội;

- Công chức Tài chính – Kế toán;

- Công chức Địa chính – Xây dựng;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Người hoạt động không chuyên trách có liên quan.

Điều 5. Phương thức phối hợp

Tùy theo tính chất, nội dung công việc, công tác phối hợp được áp dụng theo các hình thức sau:

1. Tổ chức họp.

2. Lấy ý kiến bằng văn bản.

3. Cung cấp, chia sẻ thông tin, tài liệu.
4. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm.
5. Thành lập tổ công tác phối hợp, tổ khảo sát thực tế.
6. Các hình thức khác.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ TRONG VIỆC PHỐI HỢP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Điều 6. Phối hợp xây dựng kế hoạch, chương trình về cải cách hành chính; đề xuất các giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên địa bàn phường.

1. Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) chủ trì, phối hợp với Công chức Tư pháp – Hộ tịch, Công chức Văn hóa – Xã hội, Công chức Tài chính – Kế toán, Công chức Địa chính – Xây dựng, Công chức Văn phòng – Thống kê (Phụ trách công tác Văn phòng, Nội vụ, Thi đua khen thưởng), Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng, tham mưu, góp ý UBND phường ban hành các dự thảo kế hoạch, chương trình cải cách hành chính hằng năm và theo từng giai đoạn.

b) Trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đề xuất các giải pháp, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Các công chức chuyên môn: Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Tài chính – Kế toán, Công chức Địa chính – Xây dựng, Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Văn phòng, Nội vụ, Thi đua khen thưởng), Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Đề xuất các nội dung, nhiệm vụ, kịp thời tham gia đóng góp ý kiến đối với dự thảo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của UBND phường.

c) Phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) để tham mưu UBND phường xem xét điều chỉnh chương trình, kế hoạch cải cách hành chính cho phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

Điều 7. Phối hợp tham mưu tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính

1. Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu, văn bản về tình hình, kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của phường cho các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách; chủ trì, phối hợp với các cán

bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách liên quan tham mưu UBND phường giải quyết các vướng mắc trong việc gắn kết các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính; bảo đảm sự đồng bộ về mục tiêu, nhiệm vụ cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tài chính công, ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng hệ thống ISO 9001:2015 với các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính khác.

2. Các công chức chuyên môn: Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Tài chính – Kế toán, Công chức Địa chính – Xây dựng, Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Văn phòng, Nội vụ, Thi đua khen thưởng), Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Chủ động rà soát, tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung các thủ tục hành chính không còn phù hợp liên quan đến công tác cải cách hành chính theo quy định.

b) Tham mưu UBND phường triển khai thực hiện các nội dung công việc theo lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi.

2. Trong quá trình tham mưu thực hiện các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, các công chức chuyên môn chủ trì có trách nhiệm thông tin kịp thời về tình hình, tiến độ thực hiện các vấn đề vướng mắc hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch cải cách hành chính cho các công chức chuyên môn có liên quan và báo cáo UBND phường (qua công chức Văn phòng – Thống kê, phụ trách công tác cải cách hành chính).

Điều 8. Kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính

1. Các công chức chuyên môn: Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Tài chính – Kế toán, Công chức Địa chính – Xây dựng, Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Văn phòng, Nội vụ, Thi đua khen thưởng), Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp tự kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính).

2. Công chức được giao chủ trì xây dựng kế hoạch thực hiện và có văn bản đề nghị các công chức chuyên môn phối hợp tham gia các đợt tự kiểm tra công tác cải cách hành chính theo kế hoạch đề ra.

3. Các công chức chuyên môn: Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Tài chính – Kế toán, Địa chính – Xây dựng, Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Văn phòng, Nội vụ, Thi đua khen thưởng), Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thực hiện kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính định kỳ hằng năm UBND phường; gửi các hồ sơ, văn bản, báo cáo theo kế hoạch tự kiểm tra cho Đoàn tự kiểm tra công tác cải cách hành chính UBND phường (thông qua công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) để theo dõi, tổng hợp báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra, lãnh đạo UBND phường.

Điều 9. Tổ chức dự thảo các Kế hoạch, Chương trình về cải cách hành chính

1. Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) chủ trì dự thảo các Kế hoạch, Chương trình về cải cách hành chính, các nội dung liên quan đến áp dụng hệ thống ISO 9001:2015 về cải cách hành chính của UBND phường, trình lãnh đạo UBND phường xem xét, phê duyệt.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Văn phòng, Nội vụ, Thi đua khen thưởng) phối hợp dự thảo các nội dung liên quan đến cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các kế hoạch, chương trình về cải cách hành chính.

3. Công chức Văn hóa – Xã hội (Phụ trách Công nghệ thông tin) phối hợp dự thảo các nội dung liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin của các kế hoạch, chương trình về cải cách hành chính.

4. Công chức Tài chính – Kế toán phối hợp dự thảo và trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét bố trí kinh phí để thực hiện các kế hoạch, chương trình về cải cách hành chính theo quy định.

Điều 10. Tổ chức tự đánh giá, chấm điểm, thẩm định cải cách hành chính của UBND phường

1. Tổ chức tự đánh giá, chấm điểm cải cách hành chính của UBND phường.

a) Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính), phối hợp với các công chức: Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Tài chính – Kế toán, Địa chính – Xây dựng, Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Văn phòng, Nội vụ, Thi đua khen thưởng), Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tham mưu UBND phường tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của phường để báo cáo Phòng Nội vụ theo quy định.

b) Các công chức chuyên môn: Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Tài chính – Kế toán, Địa chính – Xây dựng, Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Văn phòng, Nội vụ, Thi đua khen thưởng), Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và người hoạt động không chuyên trách có liên quan chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính của UBND phường theo lĩnh vực được giao, đính kèm tài liệu kiểm chứng, giải trình theo từng tiêu chí, tiêu chí thành phần gửi Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) để tổng hợp.

2. Thẩm định, chấm điểm, xác định Chỉ số cải cách hành chính các công chức chuyên môn.

a) Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) chủ trì, phối hợp với các công chức chuyên môn tham mưu UBND phường ban hành, triển khai Quyết định về việc thành lập Hội đồng đánh giá, xếp hạng kết quả thực

hiện công tác cải cách hành chính của UBND phường để tự xác định, chấm điểm kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của UBND phường.

b) Các công chức chuyên môn: Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Tài chính – Kế toán, Địa chính – Xây dựng, Văn phòng – Thống kê (Phụ trách công tác Văn phòng, Nội vụ, Thi đua khen thưởng), Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND phường.

Báo cáo, giải trình tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính đối với các lĩnh vực được giao phụ trách không đạt điểm; phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) thẩm định, đánh giá, chấm điểm lại kết quả triển khai cải cách hành chính của UBND phường.

Điều 11. Phối hợp tham mưu UBND phường xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính (SIPAS), Chỉ số Hiệu quả quản trị và Hành chính công (PAPI)

1. Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các công chức chuyên môn có liên quan để tổ chức thực hiện theo chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch của UBND phường. Định kỳ tổng hợp kết quả triển khai thực hiện các nội dung nhiệm vụ; gửi về Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) để tổng hợp, báo cáo UBND phường.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các công chức chuyên môn trong việc thực hiện các giải pháp, nhiệm vụ được UBND phường phân công.

Điều 12. Phối hợp trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu

1. Các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thường xuyên trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu, văn bản về những quy định mới của pháp luật liên quan đến các lĩnh vực cải cách hành chính.

2. Định kỳ hằng tháng, UBND phường tổ chức họp giao ban với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có liên quan nhằm đánh giá tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính, phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp triển khai thực hiện trong thời gian đến.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH

Điều 13. Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách cải cách hành chính)

1. Chủ trì tham mưu UBND phường xây dựng kế hoạch, chương trình cải cách hành chính hằng năm và giai đoạn.

2. Chủ động nắm tình hình, theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện các chỉ đạo của UBND tỉnh, UBND thành phố, Chủ tịch UBND phường về công tác cải cách hành chính; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách để tham mưu các lĩnh vực cải cách hành chính.

3. Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao cho UBND phường.

4. Chủ trì theo dõi, đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của UBND phường đối với các nội dung về thực hiện nhiệm vụ UBND thành phố giao, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; đồng thời, chịu trách nhiệm thẩm định Chỉ số cải cách hành chính của các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có liên quan đối với các nội dung quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

6. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp và theo dõi, đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính UBND phường thuộc các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- a) Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.
- b) Cải cách thể chế.
- c) Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.
- d) Cải cách chế độ công vụ.
- đ) Cải cách tài chính công.
- e) Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

Kiểm tra, thẩm định Chỉ số cải cách hành chính các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách liên quan đối với các nội dung tại điểm a, b, c, d, đ, e khoản này.

7. Tham mưu UBND phường tổng kết, đánh giá công tác cải cách hành chính định kỳ và chuyên đề.

8. Tổng hợp, đề xuất UBND phường khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc; đồng thời, tham mưu UBND phường chấn chỉnh, xử lý nghiêm

cá nhân thiếu trách nhiệm trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

Điều 14. Trách nhiệm của Công chức Tư pháp – Hộ tịch

1. Chủ trì tự kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế, gồm: Công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường.

2. Chủ trì theo dõi, đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của UBND phường đối với các nội dung về cải cách thể chế.

Điều 15. Trách nhiệm của Công chức Tài chính – Kế toán

1. Chủ trì tự kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công, gồm:

a) Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

b) Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách.

c) Công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

d) Việc thu ngân sách hằng năm của UBND phường theo kế hoạch được UBND thành phố giao.

2. Chủ trì theo dõi, đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của UBND phường đối với các nội dung về cải cách tài chính công.

Điều 16. Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa

1. Chủ trì tự kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ triển khai đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Thông tư số 01/2018/TT VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, nâng cấp Trang thông tin điện tử phường và tích hợp với Trang Thông tin điện tử của thành phố theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cải cách hành chính của UBND phường.

2. Chủ trì theo dõi, đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của UBND phường đối với các nội dung theo Thông tư số 01/2018/TT VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, ứng dụng công nghệ thông tin của UBND phường, cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích (thuộc lĩnh vực hiện đại hóa hành chính).

Điều 17. Trách nhiệm của Thư ký ISO

1. Chủ trì hướng dẫn, phối hợp, kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào hoạt động cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn phường.

2. Chủ trì theo dõi, đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của UBND phường đối với các nội dung áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 (trên nền tảng điện tử của UBND phường).

Điều 18. Trách nhiệm của các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có liên quan

1. Tổ chức thực hiện đồng bộ các nhiệm vụ cải cách hành chính được UBND phường, Chủ tịch UBND phường, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính UBND phường giao và theo hướng dẫn của Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách cải cách hành chính).

2. Đề xuất, kiến nghị UBND phường sửa đổi, bổ sung hoặc phối hợp Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) sửa đổi, bổ sung các kế hoạch, chương trình có liên quan đến công tác cải cách hành chính định kỳ, giai đoạn.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Giao công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác cải cách hành chính) chủ trì, phối hợp với các công chức: Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Tài chính – Kế toán, Địa chính – Xây dựng, Văn phòng – Thống kê (Phụ trách công tác Văn phòng, Nội vụ, Thi đua khen thưởng), Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả định kỳ hằng năm tham mưu UBND phường tổ chức họp đánh giá kết quả thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, thì đề nghị các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách báo cáo lãnh đạo UBND phường (thông qua Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách công tác cải cách hành chính) để được hướng dẫn hoặc tham mưu Chủ tịch UBND phường chỉ đạo xem xét, quyết định./.