

Số: 285/QĐ-SVHTTDL

Nam Định, ngày 30 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**v/v ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo  
cải cách hành chính Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

**GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-SVHTTDL ngày 13/4/2022 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định;*

*Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-SVHTTDL ngày 07/6/2022 về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-SVHTTDL ngày 16/7/2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Chánh văn phòng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Sở Văn hóa, Thể thao Du lịch tỉnh Nam Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 268/QĐ-SVHTTDL ngày 16/7/2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT.



**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Tiên Dũng**

## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**  
(Ban hành kèm theo QĐ số: 285 /QĐ-SVHTTDL ngày 30/9/2022 của Sở VH TTDL)

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính nhà nước Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo); trách nhiệm của các thành viên Ban Chỉ đạo; chế độ họp; thông tin, báo cáo và kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với thành viên Ban Chỉ đạo; Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng Quản lý nhà nước; thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

##### **Điều 2. Nguyên tắc và chế độ làm việc**

1. Ban Chỉ đạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở về thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao.

2. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ đề cao trách nhiệm người đứng đầu và phát huy trí tuệ tập thể của các thành viên; 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 của các cơ quan thành viên được pháp luật quy định.

3. Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; có trách nhiệm thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công theo quy định tại Quy chế này.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO**

##### **Điều 3. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo**

1. Xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện đầy mạnh cải cách hành chính hàng năm của Sở.

2. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các phòng quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc công việc tổ chức thực hiện kế hoạch, các thông báo kết luận tại

các cuộc họp giao ban tháng, cuộc họp định kỳ của Trưởng Ban chỉ đạo, tham mưu cho lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính phù hợp với tình hình thực tế của ngành.

3. Định kỳ hàng quý tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở đảm bảo đúng nội dung, tiến độ theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo tỉnh.

#### **Điều 4. Quyền hạn của Ban Chỉ đạo**

1. Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Ban Chỉ đạo để tổ chức thực hiện.

2. Tổ chức đoàn kiểm tra tại các phòng quản lý nhà nước và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở trong việc triển khai, thực hiện kế hoạch cải cách hành chính tại phòng, đơn vị.

3. Đề xuất phê bình, xử lý đối với cá nhân, tổ chức thiếu trách nhiệm hoặc có hành vi cản trở việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước của cơ quan, đơn vị.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO**

##### **Điều 5. Trưởng Ban Chỉ đạo-Giám đốc Sở**

1. Chịu trách nhiệm trước toàn ngành về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo; Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

3. Chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

##### **Điều 6. Các thành viên Ban Chỉ đạo**

###### **1. Nhiệm vụ chung**

Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

Cùng tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm, có hiệu quả chương trình, kế hoạch, các kết luận của Ban Chỉ đạo về lĩnh vực cải cách hành chính, trong phạm vi phụ trách của lĩnh vực, phòng, ban, đơn vị.

Kịp thời đề xuất biện pháp giải quyết những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của Sở.

Định kỳ (hoặc đột xuất theo yêu cầu) báo cáo Ban Chỉ đạo về kết quả thực

hiện cải cách hành chính mà lĩnh vực được phân công, phụ trách.

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

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

### **2.1. Bà Nguyễn Thị Tâm-Phó Giám đốc Sở**

Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp về ứng dụng CNTT trong hoạt động của Cổng Thông tin điện tử của Sở, đảm bảo thực hiện nghiêm theo nghị định số 42/2022/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan, nhà nước trên môi trường mạng.

Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, rà soát việc thực hiện các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật biểu diễn, mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm; tuyên truyền cổ động, điện ảnh, quyền tác giả, quyền liên quan, thư viện, quảng cáo, ...

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

### **2.2. Ông Đỗ Quang Trung-Phó Giám đốc Sở**

Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, rà soát việc thực hiện các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực Du lịch, Gia đình, Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

### **2.3. Ông Nguyễn Tân Anh-Phó Giám đốc Sở**

Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, rà soát việc thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Thể dục Thể thao

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

### **2.4. Ông Vũ Hồng Phong-Chánh Văn phòng**

Tham mưu đề xuất, cụ thể hóa ý kiến các thành viên Ban Chỉ đạo, thành kế hoạch, chương trình hành động của ngành, thông báo kết luận, thực hiện các chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về giải pháp đối với công tác chỉ đạo, điều hành; các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính; triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Sở.

Tham mưu giúp trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành trong lĩnh vực hiện đại hóa nền hành chính.

Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tiếp tục đẩy mạnh áp dụng hệ thống

quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001: 2015 vào hoạt động của các phòng quản lý nhà nước và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Trong cải cách thủ tục hành chính (TTHC): chủ trì, phối hợp với các phòng QLNN, đơn vị sự nghiệp trực thuộc thường xuyên tổ chức rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính để nâng cao chất lượng công tác kiểm soát TTHC; trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định công bố TTHC mới ban hành, TTHC sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở. Tiếp nhận và xử lý phản ánh của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp cải cách quy trình xây dựng, ban hành, thực hiện để từng bước hoàn thiện thể chế, nâng cao hiệu lực, hiệu quả việc thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Đề xuất các giải pháp nâng cao Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Văn hóa, Thể thao, Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

Triển khai có hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tại phòng QLNN, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Tổng hợp, đánh giá và báo cáo công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính của sở

Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo theo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất báo cáo Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Sở và cơ quan có thẩm quyền về kết quả thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh.

Chuẩn bị chương trình, nội dung và các điều kiện cần thiết cho các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

Làm đầu mối trong việc phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của Sở.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Chỉ đạo.

## **2.5. Ông Nguyễn Văn Hòa, Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế**

Tham mưu, giúp việc Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách thể chế, để nâng cao chất lượng công tác xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL); rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các văn bản QPPL, tổ chức việc kiểm tra việc thực hiện các văn bản QPPL.

Tham mưu, đề xuất các giải pháp thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ cải cách tổ chức bộ máy nhà nước...

Tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý công vụ, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Nghị quyết số 21/NQ-CP ngày 21/3/2016 của Chính phủ về phân cấp quản lý Nhà nước giữa Chính phủ và ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Chỉ đạo.

## **2.6. Bà Nguyễn Thị Thùy Linh, Trưởng phòng KHTCTH**

Tham mưu, giúp việc Trưởng Ban Chỉ đạo về việc thực hiện quyền tự chủ về tài chính; biên chế và giao khoán kinh phí hoạt động cho cơ quan; tham mưu thực hiện các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh tài chính công, đổi mới cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; các quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Chỉ đạo.

## **2.7. Các thành viên khác**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, phụ trách chủ động xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện công tác rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, kiểm soát văn bản, công tác thanh tra, kiểm tra một cách kịp thời, đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 7. Chế độ họp, thông tin, báo cáo**

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ một tháng một lần (lồng ghép cùng giao ban hàng tháng của toàn ngành) để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của các thành viên Ban Chỉ đạo và xác định chương trình, kế hoạch công tác cho thời gian tiếp theo.

2. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo 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.

3. Các phiên họp của Ban Chỉ đạo được thông báo bằng văn bản về nội dung,

thời gian và địa điểm trước 03 ngày làm việc và kèm theo các tài liệu liên quan.

4. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo đạo được thể hiện bằng văn bản thông báo. Các thành viên của Ban Chỉ đạo có trách nhiệm định kỳ (1 tháng/lần) báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công về Văn phòng Sở (bộ phận thường trực) trước 23 hàng tháng để tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 8. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo được thực hiện theo quy định tài chính hiện hành và huy động từ nguồn tài chính hợp pháp khác (nếu có).

### **Chương V**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thi hành 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 bộ phận thường trực và các thành viên Ban Chỉ đạo./.