

Số: /QĐ-BQL

Khánh Hòa, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, thực hiện công tác cải cách hành chính

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HOÀ

Căn cứ Quyết định số 1711/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sáp nhập Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Nha Trang, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Ninh Hòa, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng huyện Vạn Ninh vào Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức; Quyết định số 1756/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sửa đổi một số điều của Quyết định số 1711/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-BQL ngày 01/8/2025 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, thực hiện công tác cải cách hành chính của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Ban triển khai, đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 93/QĐ-BQL ngày 09/4/2025 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 4. Trưởng phòng: Quản lý dự án (1, 2, 3, khu vực Nha Trang, khu vực Ninh Hòa, khu vực Vạn Ninh), Hành chính Tổng hợp, Tài chính Kế toán và toàn thể viên chức, người lao động tại Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)
- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Hiên

QUY CHẾ

Quản lý, thực hiện công tác cải cách hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQL ngày tháng 9 năm 2025
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định trách nhiệm, nhiệm vụ của lãnh đạo Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa, Trưởng các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động thuộc Ban trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính; phân công trách nhiệm chủ trì, phối hợp triển khai thực hiện các nội dung, lĩnh vực, giải pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc

- Đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo, trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị trong công tác cải cách hành chính.
- Viên chức, người lao động làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và phát huy trí tuệ tập thể của các thành viên, đảm bảo 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 và quyền hạn của Ban.
- Viên chức, người lao động thực hiện công tác cải cách hành chính có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động CCHC, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban những nhiệm vụ được phân công liên quan đến công tác CCHC.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc Ban

1. Giám đốc Ban Quản lý dự án là người đứng đầu, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của Ban; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và công tác tài chính của Ban; ký ban hành các kế hoạch, chương trình hành động, văn bản chỉ đạo, triển khai, báo cáo, thông báo kết luận về công tác cải cách hành chính của Ban.

2. Chỉ đạo triển khai, quán triệt đầy đủ các chủ trương về cải cách hành chính của Đảng, của cơ quan hành chính cấp trên đến toàn thể viên chức và người lao động trong Ban.

3. Căn cứ các quy định về phân công, phân cấp về nhiệm vụ, quyền hạn được giao, ký ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của cấp phó, trưởng phòng, phó phòng, viên chức và người lao động thuộc quyền; không để trùng lặp về nhiệm vụ hoặc trách nhiệm không rõ ràng; bảo đảm viên chức và người lao động thuộc quyền thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo đúng quy định.

4. Chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính, công tác tuyên truyền về cải cách hành chính của Ban Quản lý dự án.

5. Chỉ đạo triển khai công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại Ban.

Điều 5. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc

Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công phụ trách, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công phụ trách; thực hiện theo sự chỉ đạo, phân công của Giám đốc về công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp

1. Đầu mối tham mưu giúp Giám đốc chỉ đạo, tổ chức triển khai Kế hoạch công tác cải cách hành chính, Kế hoạch tuyên truyền, Kế hoạch kiểm tra về cải cách hành chính hàng năm của Ban Quản lý dự án.

2. Phân công viên chức theo dõi, kiểm tra, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo về tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan. Phối hợp với Trưởng các phòng chuyên môn thực hiện các Kế hoạch liên quan đến công tác cải cách hành chính hàng năm của Ban Quản lý dự án.

3. Phối hợp tổ chức các cuộc họp về công tác cải cách hành chính, công tác tuyên truyền về cải cách hành chính của đơn vị; truyền đạt ý kiến kết luận

của lãnh đạo về công tác cải cách hành chính đến các phòng chuyên môn và toàn thể viên chức và người lao động biết để thực hiện.

4. Chủ trì và phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Ban trong việc thực hiện các chủ trương, biện pháp nhằm đẩy mạnh CCHC.

5. Tham gia chấm điểm các tiêu chí, thang điểm, chỉ số xếp hạng cải cách hành chính của Ban Quản lý dự án.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng phòng chuyên môn

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của Ban Quản lý dự án liên quan đến lĩnh vực được phân công của đơn vị. Phối hợp với phòng Hành chính Tổng hợp triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

2. Tham mưu xây dựng và hoàn thiện các quy trình thuộc lĩnh vực quản lý.

3. Theo dõi, đôn đốc viên chức và người lao động thuộc phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính được phân công; gương mẫu, đi đầu trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính, việc sử dụng các phần mềm dùng chung của tỉnh đã triển khai.

4. Tham gia chấm điểm các tiêu chí, thang điểm, chỉ số xếp hạng cải cách hành chính của Ban.

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức thực hiện công tác CCHC

1. Tham mưu cho Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp trình Giám đốc các dự thảo kế hoạch cải cách hành chính; kế hoạch tuyên truyền; kế hoạch kiểm tra; chương trình hành động; quyết định thực hiện, triển khai công tác cải cách hành chính của đơn vị.

2. Hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện công tác CCHC.

3. Theo dõi, rà soát việc thực hiện các Kế hoạch công tác CCHC và tham mưu báo cáo công tác cải cách hành chính theo đúng quy định.

4. Tổng hợp nội dung, tiêu chí chấm điểm và tham mưu thực hiện việc tự đánh giá chấm điểm xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tại Ban.

Điều 9. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

Viên chức và người lao động thuộc Ban có trách nhiệm phối hợp và gương mẫu thực hiện công tác cải cách hành chính, thực hiện tốt việc tuyên truyền, phổ biến các nội dung liên quan đến cải cách hành chính đã được triển khai; gương mẫu và chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử và trong công việc.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Kinh phí thực hiện

Nguồn kinh phí thực hiện đối với công tác cải cách hành chính được bố trí từ nguồn thu tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì, tham mưu với lãnh đạo Ban triển khai, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động của Ban chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế.

Trong quá trình thực hiện Quy chế quản lý, thực hiện công tác cải cách hành chính, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung các phòng chuyên môn kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, quyết định./.