

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, thực hiện công tác cải cách hành chính
của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG
VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 2058/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chuyển chức năng, nhiệm vụ, tổ chức lại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa thành Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 419/QĐ-SLĐTBXH ngày 19/4/2024 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về Ban hành Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của Cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

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 Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 51/QĐ-TTNCCCTXH ngày 02/4/2022 của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội về việc ban hành Quy chế quy chế quản lý, thực hiện công tác cải cách hành chính của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng Phòng Nghiệp vụ, viên chức, người lao động, cá nhân và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
CỦA TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐD&CSNCC ngày /11/2024
của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của Lãnh đạo Trung tâm trong thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC); phân công trách nhiệm chủ trì và phối hợp triển khai thực hiện từng nội dung, lĩnh vực, giải pháp CCHC căn cứ vào chức năng chuyên môn được giao.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
2. Các đơn vị, cá nhân có quan hệ giải quyết công việc với Trung tâm.

Điều 3. Xác định trách nhiệm

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của lãnh đạo, các phòng chuyên môn, vị trí việc làm của viên chức, người lao động được quy định tại Quy chế làm việc và hoạt động của Trung tâm.
2. Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của Cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Chương II
TRÁCH NHIỆM GIÁM ĐỐC

Điều 4. Trách nhiệm triển khai, xây dựng nội dung về công tác cải cách hành chính

1. Phổ biến và hướng dẫn viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy định, chỉ đạo của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác cải cách hành chính.
2. Chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính trong đơn vị, phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng đối với từng thành viên tương ứng với nhiệm vụ, trách nhiệm liên quan. Phát hiện và kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung đối với những bất cập về cơ chế, chính sách, quy trình, quy định.

3. Quyết định và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

4. Thường xuyên nhắc nhở, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành nhiệm vụ của viên chức, người lao động của đơn vị.

Điều 5. Trách nhiệm quản lý, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính.

1. Đảm bảo khách quan, đúng quy định của pháp luật và điều kiện cụ thể trong việc tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về quyết định của mình trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định.

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính

1. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, quy định rõ ràng về thủ tục hành chính.

2. Quyết định và chỉ đạo thực hiện đổi mới phương thức làm việc, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của đơn vị. Gắn CCHC với học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

3. Thực hiện công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính bằng nhiều kênh thông tin để mỗi viên chức, người lao động hiểu rõ và thực hiện.

Chương III

TRÁCH NHIỆM PHÓ GIÁM ĐỐC

Điều 7. Trách nhiệm triển khai, xây dựng nội dung về công tác cải cách hành chính

1. Căn cứ quyết định phân công nhiệm vụ của Giám đốc đối với Phó giám đốc phụ trách những công việc, phụ trách các phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc nội dung xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm liên quan đến công việc, đến phòng được phân công phụ trách.

2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của phòng được phân công phụ trách.

Điều 8. Trách nhiệm quản lý, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính

1. Thực hiện theo Điều 5 quyết định này.

2. Đề xuất Giám đốc tham mưu cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về cải cách hành chính liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính

1. Chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, giám sát việc giải quyết công việc, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm quản lý.
2. Gắn kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính và thực hiện nhiệm vụ vào tiêu chí đánh giá thi đua khen thưởng.
3. Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của phòng chuyên môn và các cá nhân về CCHC theo lĩnh vực được phân công.

Chương IV TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG CHUYÊN MÔN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Trách nhiệm, nhiệm vụ của viên chức được phân công phụ trách Cải cách hành chính

1. Trách nhiệm
 - Đầu mối thực hiện công tác tham mưu giúp Giám đốc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác cải cách hành chính của đơn vị.
 - Thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị.
 - Hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện kế hoạch Cải cách hành chính.
2. Nhiệm vụ
 - Xây dựng các kế hoạch liên quan đến cải cách hành chính hàng năm của đơn vị.
 - Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính đã được ban hành.
 - Đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính.
 - Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính.

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện của các phòng chuyên môn

1. Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính liên quan đến nhiệm vụ của phòng
2. Trưởng phòng chuyên môn giải quyết công việc theo quy định và phổ biến Kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị đến viên chức, người lao động thuộc phòng quản lý

Điều 12. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải chấp hành đầy đủ, nghiêm túc các quy định nội dung liên quan đến công tác Cải cách hành chính của đơn vị.

Chương V**TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp tham mưu xây dựng và triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Nghiệp vụ phối hợp với phòng Hành chính – Tổng hợp phổ biến đến viên chức, người lao động thuộc phòng quản lý.

Trong quá trình thực hiện viên chức và người lao động nếu thấy có vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động của Trung tâm, kịp thời báo cáo Giám đốc (thông qua Phòng Hành chính – Tổng hợp) để được xem xét điều chỉnh./.