

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của
Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Quận 3

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 790/TTr-NV ngày 06 tháng 10 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính quận.

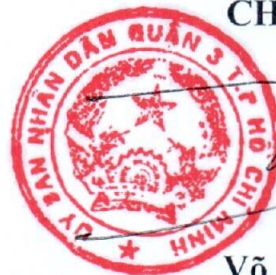
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

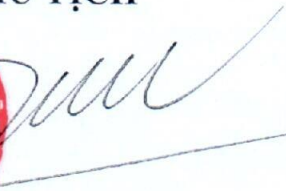
Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường, các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính quận, thành viên Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính quận thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND TP;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- Ủy ban MTTQVN quận;
- TTUB: CT, các PCT;
- Thành viên BCĐ CCHC Q3;
- Thành viên TGV CCHC Q3;
- Lưu: VT, PNV, P.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH




Võ Văn Đức





QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Quận 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số 677/QĐ-UBND

ngày 14 tháng 10 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 3)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc; trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính quận Quận 3 (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo), Tổ Công tác Ban Chỉ đạo; chế độ họp, thông tin, báo cáo và kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo; công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính, nhiệm vụ liên quan đến công tác cải cách hành chính do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (bao gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận) giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân quận giao).

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính quận, các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường; các cơ quan, tổ chức khác trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính do Ủy ban nhân dân quận giao.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo là tổ chức phối hợp liên ngành, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban Chỉ đạo - Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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 tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, dành thời gian bảo đảm thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và Ban Chỉ đạo về những chức năng, nhiệm vụ được phân công.

4. Phòng Nội vụ là cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc để tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo không làm thay chức năng, nhiệm vụ thực hiện công tác cải cách

hành chính tại các phòng, ban, đơn vị theo ngành, lĩnh vực mà các cơ quan, đơn vị phụ trách.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO, TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO, PHÓ TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO, CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO VÀ TỔ GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo

1. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương và giải pháp quan trọng để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên địa bàn quận; cho ý kiến về dự thảo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính dài hạn và hàng năm trên địa bàn quận.

2. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc quận, Ủy ban nhân dân 14 phường trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính trên địa bàn quận; quyết định và các văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận liên quan đến công tác cải cách hành chính.

3. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo việc xây dựng, nhân rộng các mô hình, gương điển hình tiên tiến trong công tác cải cách hành chính.

4. Tổng hợp các thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất trình Ủy ban nhân dân quận báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu.

5. Lập Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo để giúp Ban Chỉ đạo theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, Tổ kiểm tra đột xuất công tác cải cách hành chính để kiểm tra, giám sát các nội dung do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo.

6. Được mời tham dự các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì, các cuộc họp của các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

7. Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc quận, Ủy ban nhân dân 14 phường và các cơ quan nhà nước, các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

8. Mời lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường và đại diện cơ quan, tổ chức khác liên quan tham dự các cuộc họp, các buổi làm việc của Ban Chỉ đạo.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo

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

2. Chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; nội dung kiến nghị với thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban

1. Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo; thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì và điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban vắng mặt hoặc được ủy quyền.

2. Quyết định và triệu tập các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo; chủ trì các cuộc họp Ban Chỉ đạo theo sự ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Thành viên Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ chung:

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị ý kiến đóng góp về các vấn đề thuộc nội dung chương trình họp của Ban chỉ đạo.

c) Ký các văn bản theo nhiệm vụ được phân công và sử dụng con dấu của cơ quan mình.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

a) Thành viên Ban Chỉ đạo - Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, thông báo kết luận cuộc họp, chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp thực hiện các nội dung sau:

+ Cải cách thủ tục hành chính; kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính; tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; rà soát, cập nhật niêm yết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận.

+ Đẩy mạnh thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước.

+ Tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức về thủ tục hành chính và các quy định có liên quan.

+ Tham mưu, giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, hiện đại hóa nền hành chính; ứng dụng ISO điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước.

b) Thành viên Ban Chỉ đạo – Trưởng Phòng Nội vụ (Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo)

- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên địa bàn quận.

- Được thay mặt Trưởng ban, Phó Trưởng Ban chủ trì các cuộc họp Ban Chỉ đạo; chỉ đạo, xem xét và chuẩn bị các chuyên đề cải cách hành chính do Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận và Ban Chỉ đạo phân công.

- Kiểm tra, đánh giá, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về sự phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc quận, Ủy ban nhân dân 14 phường và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân quận.

- Đôn đốc các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được phân công; chỉ đạo trực tiếp thực hiện trách nhiệm cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo.

- Tham mưu Quyết định thành lập, thay thế, bổ sung Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo và phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ Giúp việc.

- Tham mưu Quyết định thành lập Tổ kiểm tra đột xuất công tác cải cách hành chính tại các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường, các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn quận theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, các phản ánh thông qua Hệ thống khảo sát sự hài lòng tổ chức và cá nhân khi đến cơ quan hành chính nhà nước liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả quận và 14 phường.

- Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo và Ban Chỉ đạo về công tác cải cách tổ chức bộ máy nhà nước, công tác xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; kiểm tra công vụ và xử lý sau kiểm tra; kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường.

- Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo và Ban Chỉ đạo về ứng dụng bộ tiêu chuẩn ISO vào cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân 14 phường nhằm thiết lập các quy trình giải quyết các thủ tục hành chính công có khoa học, có chất lượng cao phục vụ tốt hơn cho người dân và doanh nghiệp.

- Báo cáo kịp thời công việc và ý kiến giải quyết của Ban Chỉ đạo cho Thủ trưởng cơ quan nơi công tác về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của phòng, ban, đơn vị mình; đề xuất, kiến nghị với Ban Chỉ đạo các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách để đẩy mạnh triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch, chương trình của thành phố đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo lĩnh vực, ngành được phân công phụ trách.

c) Thành viên Ban Chỉ đạo - Trưởng Phòng Tư pháp

Tham mưu, giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách thể chế. Chủ trì triển khai nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận.

d) Thành viên Ban Chỉ đạo - Trưởng Phòng Tài chính và Kế hoạch

Tham mưu, giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công, đổi mới cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ quan hành chính nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công trên địa bàn quận. Công tác phân cấp quản lý và thực hiện về đầu tư xây dựng, nâng cấp trụ sở cơ quan hành chính nhà nước. Đề xuất những chính sách và giải pháp nhằm thực hiện sâu rộng hơn chủ trương xã hội hóa trên những lĩnh vực quận có thể thực hiện và các nội dung khác theo sự phân công của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

đ) Thành viên Ban Chỉ đạo - Trưởng Phòng Kinh tế

Tham mưu, giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp tiếp tục hoàn thiện thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, khoa học và công nghệ và các nội dung khác theo sự phân công của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

e) Thành viên Ban Chỉ đạo - Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin

Tham mưu, giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh thông tin tuyên truyền về công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, thông tin điện tử trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

g) Nhiệm vụ của Thành viên Ban Chỉ đạo là Lãnh đạo Ban Dân vận, Ban Tuyên giáo, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận

Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác theo dõi, giám sát, phản biện xã hội và tuyên truyền cải cách hành chính; nắm bắt tình hình và phản ánh ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về cải cách hành chính và các chương trình phối hợp khác giữa Ủy ban nhân dân quận và đơn vị do mình phụ trách lãnh đạo.

Điều 7. Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính quận

1. Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, gồm có Phó Trưởng phòng Nội vụ, Văn Phòng Hội Đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân và một số thành viên là chuyên viên các phòng chuyên môn.

- Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo có Tổ trưởng, Tổ phó và thành viên. Tổ trưởng, Tổ phó Tổ Giúp việc chịu trách nhiệm tham mưu cho Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính quận các nội dung liên quan tới công tác cải cách hành chính.

- Quan hệ công tác, phối hợp, liên lạc giữa các thành viên Tổ Giúp việc thông qua các cuộc họp giao ban Tổ định kỳ tháng/lần, đột xuất hoặc trao đổi bằng hộp thư điện tử thành phố.

2. Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo có chức năng, nhiệm vụ.

- Tham mưu Ban Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các văn bản họp Ban Chỉ đạo, tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo và tham mưu Thông báo Kết luận của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo tại các cuộc họp.

- Tổng hợp, xây dựng dự thảo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn việc triển khai xác định Chỉ số cải cách hành chính của các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường, kiểm tra, đôn đốc, báo cáo kết quả, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ.

- Tham mưu, giúp Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh áp dụng hệ thống quản lý chất lượng trong hoạt động của cơ quan nhà nước; công tác khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn quận.

- Được thay mặt Ban Chỉ đạo làm việc trực tiếp với Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường trong thực hiện nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính.

- Thực hiện kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường trong công tác cải cách hành chính; là đầu mối tổng hợp tình hình, tổ chức sơ kết, theo dõi, cập nhật và gửi các báo cáo trên phần mềm Hệ thống Quản lý công tác cải cách hành chính tại địa chỉ <http://cche-sonoivu.tphcm.gov.vn>.

- Tham gia Đoàn kiểm tra, khảo sát các hoạt động cải cách hành chính; khảo sát, đánh giá và đề nghị áp dụng các mô hình hiệu quả, các sáng kiến, giải pháp của tập thể, cá nhân trong hoạt động cải cách hành chính trên địa bàn quận, thành phố và địa phương khác.

- Tham gia Tổ kiểm tra đột xuất công tác cải cách hành chính theo Quyết định thành lập.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 8. Chế độ họp và báo cáo

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 03 tháng một lần 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. Trường hợp Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban không dự được thì Trưởng phòng Nội vụ chủ trì cuộc họp sau khi thống nhất với Trưởng ban và Phó Trưởng ban về nội dung và thời gian.

2. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, 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 về nội dung và thời gian trước 03 ngày (trừ các cuộc họp đột xuất) qua hộp thư điện tử của cá nhân và cơ

quan công tác (không gửi văn bản giấy). Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng Ban được thông báo bằng văn bản theo các hình thức được quy định.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo khi được triệu tập.

5. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo đi công tác, học tập hoặc vì lý do khác không thể thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo hoặc có sự thay đổi về nhân sự thì cơ quan chủ quản phải báo cáo cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo.

6. Các thành viên Ban Chỉ đạo là đại diện Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị được sử dụng bộ máy của cơ quan mình để thực hiện các nhiệm vụ được phân công và có trách nhiệm báo cáo theo định kỳ kết quả thực hiện theo ngành, lĩnh vực được phân công hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Điều 9. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo, Tổ kiểm tra đột xuất công tác cải cách hành chính do ngân sách quận đảm bảo và được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Phòng Nội vụ.

2. Việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương IV

CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 10. Tổ kiểm tra đột xuất công tác cải cách hành chính

1. Tổ kiểm tra đột xuất công tác cải cách hành chính được thành lập theo Quyết định của Ban Chỉ đạo, làm việc và hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm để kiểm tra nội dung cụ thể trong Quyết định, tự giải tán sau khi đã báo cáo Ban Chỉ đạo.

2. Được quyền yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường cung cấp các tài liệu, văn bản có liên quan đến nội dung kiểm tra theo quyết định của Ban Chỉ đạo.

3. Chủ động phối hợp với các Đoàn kiểm tra, khảo sát liên quan hoạt động cải cách hành chính; đoàn thanh tra công vụ; Tổ kiểm tra việc thực hiện Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn quận và các Đoàn kiểm tra, giám sát khác để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4. Báo cáo Ban Chỉ đạo kết quả kiểm tra, đề xuất hình thức xử lý các nội dung có liên quan.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

1. Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường và các cơ quan, tổ chức khác có thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác cải cách hành chính chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường thực hiện rà soát và quyết định kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Trưởng Ban Chỉ đạo - Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Phó Trưởng ban hoặc cơ quan Thường trực và các thành viên Ban Chỉ đạo./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3