Người ký: Bộ Nội vụ
Email: bonoivu@moha.gov.vn
Cơ quan: Bộ Nội vụ

BỘ NỘI VỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 885 /QĐ-BNV	*Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Vụ Cải cách hành chính

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ trưởng Vụ Cải cách hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Vụ Cải cách hành chính là tổ chức của Bộ Nội vụ, thực hiện chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về công tác cải cách hành chính và thực hiện nhiệm vụ thường trực công tác cải cách hành chính của Chính phủ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Vụ Cải cách hành chính tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực cải cách hành chính nhà nước theo phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, trình cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án chung về cải cách hành chính nhà nước trong từng giai đoạn trình cấp có thẩm quyền ban hành theo phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định.

4. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất các mô hình cải cách hành chính. Thẩm định các đề án thí điểm cải cách hành chính do các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng, trình Thủ tướng Chính phủ (trừ các Đề án thành lập, giải thể Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện theo đề nghị của các địa phương).

5. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ.

6. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính.

7. Xây dựng báo cáo cải cách hành chính hàng quý, 6 tháng và hằng năm trình phiên họp Chính phủ.

8. Tổng hợp tình hình triển khai, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

9. Hướng dẫn và chủ trì việc triển khai xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

10. Hướng dẫn và chủ trì việc triển khai xác định Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

11. Hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực cải cách hành chính cho công chức chuyên trách thực hiện công tác cải cách hành chính ở các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

12. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để tuyên truyền về cải cách hành chính.

13. Phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ trong việc xây dựng, góp ý đối với các đề án, văn bản quy phạm pháp luật và giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ.

14. Chủ trì hoặc phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại liên quan đến công tác cải cách hành chính theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

15. Phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu, khảo sát trong và ngoài nước về cải cách hành chính.

16. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp về cải cách hành chính và phối hợp với Trung tâm thông tin ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác, sử dụng để phục vụ sự lãnh đạo, quản lý của Bộ về công tác cải cách hành chính.

17. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học về lĩnh vực cải cách hành chính nhà nước.

18. Làm thường trực công tác cải cách hành chính của Bộ Nội vụ và phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ triển khai các nội dung cải cách liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của Bộ.

19. Thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của Chính phủ theo Quyết định của Bộ trưởng.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc

1. Tổ chức:

Vụ Cải cách hành chính có Vụ trưởng, không quá 03 Phó Vụ trưởng và các công chức. Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

2. Chế độ làm việc:

a) Vụ Cải cách hành chính làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ thủ trưởng; trường hợp Lãnh đạo Bộ làm việc trực tiếp với Phó Vụ trưởng, chuyên viên thì Phó Vụ trưởng, chuyên viên có trách nhiệm thi hành ý kiến của Lãnh đạo Bộ, sau đó báo cáo kịp thời với Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng phụ trách lĩnh vực công tác của chuyên viên (nếu có).

b) Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của Vụ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 và có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Vụ theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Nội vụ.

Phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Vụ trưởng và công chức trong Vụ.

Ký thừa lệnh Bộ trưởng để trả lời, giải đáp, hướng dẫn nghiệp vụ và yêu cầu cung cấp thông tin đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ theo quy chế làm việc của Bộ.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ và các cơ quan liên quan trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ.

Thực hiện công tác thông tin trong Vụ theo Quy chế làm việc của Bộ.

Quyết định các nội dung báo cáo, sơ kết, tổng kết, kiến nghị với Bộ trưởng các chủ trương, giải pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Vụ.

Tổ chức thực hiện các Quy chế của Bộ; quản lý công chức và tài sản được giao theo quy định của Bộ.

Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Vụ trưởng ủy nhiệm bằng văn bản cho một Phó Vụ trưởng điều hành công tác, giải quyết công việc của Vụ.

c) Phó Vụ trưởng giúp Vụ trưởng thực hiện nhiệm vụ do Vụ trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Khi được Vụ trưởng ủy nhiệm bằng văn bản để điều hành công tác, giải quyết công việc của Vụ trong thời gian Vụ trưởng vắng mặt, Phó Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, trước Bộ trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được ủy nhiệm; không được ủy nhiệm lại cho người khác những nội dung được Vụ trưởng ủy nhiệm.

d) Công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Vụ trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về thực hiện những nhiệm vụ được phân công.

đ) Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng, công chức Vụ Cải cách hành chính thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ và Quy chế làm việc của Vụ Cải cách hành chính.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Bãi bỏ Quyết định số 2626/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Vụ Cải cách hành chính, Điều 2 Quyết định số 691/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2020

của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung nhiệm vụ của Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Cải cách hành chính.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Cải cách hành chính, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ và các công chức Vụ Cải cách hành chính chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- Bộ trưởng, các đ/c Thứ trưởng;
- Lưu: VT, CCHC, TCCB.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà