

Số: 96 /QĐ-BCĐ

Yết Kiêu, ngày 05 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo
cải cách hành chính xã Yết Kiêu

BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH XÃ YẾT KIÊU

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/ 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02 tháng 9 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 18/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thành lập Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã Yết Kiêu;

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 05/12/2023 của Trưởng Ban Chỉ đạo CCHC xã về việc thành lập Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã Yết Kiêu;

Theo đề nghị của Văn phòng Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã Yết Kiêu.

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

Điều 3. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo xã, cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban chỉ đạo CCHC xã;
- Thường trực Đảng ủy ;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Đài truyền thanh;
- Lưu

TM. BAN CHỈ ĐẠO
TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Phạm Văn Du

UBND XÃ YẾT KIÊU
BAN CHỈ ĐẠO CCHC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
XÃ YẾT KIÊU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 96/QĐ-BCĐ ngày 05/12/2023
của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc; nhiệm vụ, quyền hạn các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã (*sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo*); chế độ họp, thông tin, báo cáo của thành viên Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động và chế độ làm việc

1. 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.
2. Thống nhất trong chỉ đạo, điều hành, bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai hoạt động chung và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được phân công.
3. Các 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, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về những nhiệm vụ được phân công.

**Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO**

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Chỉ đạo

1. Lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.
2. Chỉ đạo Tổ giúp việc giúp Ban Chỉ đạo theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của xã. Phê duyệt và chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo.
3. Kiểm tra, đôn đốc các cán bộ, công chức chuyên môn trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của xã

3. Ủy quyền cho Phó Trưởng ban Chỉ đạo chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo khi cần thiết.

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

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

1. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ban Chỉ đạo; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo. Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính của xã. 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 Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Ký thay Trưởng Ban Chỉ đạo các văn bản, kết luận khi được Trưởng Ban chỉ đạo phân công hoặc ủy quyền.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ chung các thành viên Ban Chỉ đạo

- Chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả các nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; cùng các thành viên Ban Chỉ đạo xem xét, trao đổi, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của UBND xã, Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến ngành, lĩnh vực cơ quan mình phụ trách.

- Đề xuất, kiến nghị với Ban Chỉ đạo các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách để triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo Kế hoạch, Chương trình của xã đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo; Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

2. Nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ban Chỉ đạo

a) Thành viên Ban Chỉ đạo là Văn phòng Thống kê:

Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về biện pháp, giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính của UBND xã; Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về biện pháp, giải pháp đổi mới công tác cải cách thủ tục hành chính; thông báo kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo. Chủ trì, tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp nâng cao chỉ số công tác chỉ đạo, điều hành (*lĩnh vực: đối thoại của lãnh đạo huyện với người dân, doanh nghiệp; thực hiện các nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao*) và đánh giá

chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử.

- Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo làm đầu mối duy trì liên hệ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo;

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm và kế hoạch kiểm tra của Ban Chỉ đạo;

- Phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức các cuộc kiểm tra, làm việc của các thành viên Ban Chỉ đạo với cấp trên về công tác cải cách hành chính.

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức kiểm tra, theo dõi, đánh giá tình hình triển khai kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo và tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

b) Thành viên Ban Chỉ đạo là Văn phòng Đảng ủy- nội vụ:

Phối hợp với văn phòng thông kê tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về biện pháp, giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính của UBND xã; phụ trách cải cách bộ máy chính quyền địa phương; cải cách chế độ công vụ; thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo. Chủ trì, tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp nâng cao Chỉ số Cải cách hành chính (PAR Index), Chỉ số hài lòng của các tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) và các chỉ số khác liên quan đến Cải cách hành chính của xã

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính của UBND xã

- Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng đối với sự phục vụ của người dân, tổ chức của cơ quan hành chính trên địa bàn xã (SIPAS) và các chỉ số khác liên quan đến Cải cách hành chính của xã.

c) Thành viên Ban Chỉ đạo là công chức Tư pháp xã:

Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách thể chế; đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật.

d) Thành viên Ban Chỉ đạo là công chức Tài chính- Kế toán xã:

Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công, cải thiện môi trường kinh doanh, thu hút đầu tư trên địa bàn xã.

e) Thành viên Ban Chỉ đạo là công chức Văn hoá- xã hội xã:

Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số. Chủ trì, tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số Chuyển đổi số cấp

xã; chủ trì triển khai công tác thông tin, tuyên truyền CCHC.

f) Thành viên Ban Chỉ đạo là cán bộ, công chức các bộ phận: Địa chính XD&MT; Lao động- Thương binh&Xã hội; Đài Truyền thanh xã:

Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh CCHC trong lĩnh vực tham mưu, quản lý của ngành; đổi mới công tác quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện các lĩnh vực của ngành.

g) Thành viên Ban Chỉ đạo là Bí thư Đoàn xã:

Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác tuyên truyền, tổ chức các phong trào thi đua về thực hiện cải cách hành chính trong lĩnh vực tham mưu, quản lý của ngành.

Thành viên Ban Chỉ đạo là Trưởng Công an xã (*Phụ trách triển khai Đề án 06*):

Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh CCHC trong lĩnh vực tham mưu, quản lý của ngành; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng triển khai thực hiện các nội dung của Đề án 06 trên địa bàn xã

h) Thành viên Ban Chỉ đạo là Chỉ huy trưởng BCHQS xã (*phụ trách lĩnh vực Cải cách hành chính*) chịu trách nhiệm:

Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh CCHC trong lĩnh vực tham mưu, quản lý của ngành; đổi mới công tác quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện các lĩnh vực của ngành

Chương III **CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 6. Chế độ họp và thông tin, báo cáo

1. Ban Chỉ đạo tổ chức họp định kỳ mỗi quý 01 lần để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện tổng thể các nội dung, nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của các thành viên Ban Chỉ đạo hoặc đánh giá chuyên sâu theo từng chuyên đề và xác định chương trình, kế hoạch công tác cho thời gian tiếp theo.

2. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng nội dung, chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập họp để xem xét, đánh giá, cho ý kiến về tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của xã. Trường hợp các thành viên vì lý do không thể tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo báo cáo trực tiếp với Trưởng Ban chỉ đạo hoặc báo cáo với thường trực BCD để giải quyết.

3. Các phiên họp của Ban Chỉ đạo phải được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian và địa điểm và kèm theo các tài liệu liên quan.

4. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản thông báo của Ban Chỉ đạo.

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 từ 06 tháng trở lên hoặc có sự thay đổi về nhân sự thì cơ quan chủ quản phải có văn bản báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo, cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo và cử thành viên khác thay thế.

6. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm theo định kỳ hàng quý (*ngày 10 của tháng cuối kỳ báo cáo*) báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Thành viên Ban Chỉ đạo căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các bộ phận phản ánh về Ban Chỉ đạo (*qua Văn phòng Thống kê- bộ phận Thường trực của Ban Chỉ đạo*).

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Cơ quan thường trực và các ủy viên Ban Chỉ đạo./.
