

Số: /QĐ-BCĐ

Mỹ Thanh, ngày tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo**  
**cải cách hành chính xã Mỹ Thanh**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;*

*Căn cứ Quyết định số 207/QĐ-UBND ngày 23/9/2022 của Ủy ban nhân dân xã Mỹ Thanh về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Mỹ Thanh;*

*Theo đề nghị của công chức 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 Mỹ Thanh.

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - thống kê xã, thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Thành viên BCĐ;
- Công TTĐT xã;
- Lưu: VP.

**TRƯỞNG BAN**

**CHỦ TỊCH UBND XÃ**  
**Đặng Quyết Chiến**

## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Mỹ Thanh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày /9/2022  
của Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Mỹ Thanh)

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ hoạt động, làm việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Mỹ Thanh (*sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo*); nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo và thư ký Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực, các thành viên Ban Chỉ đạo và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động**

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập thể thảo luận, Trưởng Ban kết luận và chỉ đạo thực hiện.
2. Thống nhất trong chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ cụ thể, phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai hoạt động chung và thực hiện nhiệm vụ được phân công.

### **Chương II** **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO**

#### **Điều 4. Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo**

##### ***1. Nhiệm vụ chung***

a) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị nội dung báo cáo theo phân công; tích cực tham gia ý kiến thảo luận đối với các vấn đề thuộc nội dung làm việc của Ban Chỉ đạo.

b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại mục 2 Điều này; lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả lĩnh vực cải cách hành chính được phân công và việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị mình.

c) Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các chủ trương, giải pháp đẩy mạnh triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính gồm: Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử đối với các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị công tác.

d) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công; tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Chỉ đạo tại các cuộc họp định kỳ và đột xuất.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

### **2.1. Trưởng Ban Chỉ đạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.**

- Chịu trách nhiệm chung trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã về công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã.

- Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

- Trong trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Trưởng ban Thường trực giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

- Chỉ đạo xây dựng và ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo.

### **2.2. Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.**

- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất cho Trưởng Ban Chỉ đạo chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo; xây dựng dự thảo đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn xã.

- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về cải cách hành chính trên địa bàn xã.

- Chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền.

- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban giao.

### **2.3. Thành viên Ban Chỉ đạo, công chức Văn phòng - thống kê (thư ký)**

- Thực hiện nhiệm vụ đầu mối kiểm soát TTHC; phụ trách công tác Cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; công tác chỉ đạo, điều hành; hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVC ISO 9001:2015.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận chuyên môn trong việc thực hiện các quy định kiểm soát thủ tục hành chính (công bố, công khai, rà soát thủ tục hành chính...); hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tham mưu tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của đơn vị.

#### ***2.4. Thành viên Ban Chỉ đạo, công chức Văn phòng - thống kê***

- Thực hiện nhiệm vụ về công tác Cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Chuẩn bị điều kiện, địa điểm các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

#### ***2.5. Thành viên Ban Chỉ đạo, công chức Tư pháp - hộ tịch xã***

- Tham mưu thực hiện công tác Cải cách thể chế, nghiên cứu, đề xuất các giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác cải cách thể chế trên địa bàn xã.

- Chủ trì, phối hợp thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành nhằm kịp thời phát hiện những văn bản trái pháp luật hoặc không còn phù hợp để kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ theo quy định.

#### ***2.6. Thành viên Ban Chỉ đạo, công chức Văn hóa - xã hội xã (phụ trách CNTT)***

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ về xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, hướng tới chính quyền số.

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước; trong người dân và doanh nghiệp.

#### ***2.7. Thành viên Ban Chỉ đạo, công chức Văn hóa - xã hội xã (phụ trách LĐTNXH)***

- Thực hiện đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với dịch vụ hành chính công tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban chỉ đạo về lĩnh vực phụ trách.

#### ***2.8. Thành viên Ban Chỉ đạo, công chức Tài chính - kế toán xã***

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công.

- Nghiên cứu, đề xuất giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công; đổi mới cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cân đối ngân sách, đề xuất giải pháp đảm bảo kinh phí phục vụ các lĩnh vực cải cách hành chính của huyện và kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo.

### **2.9. Thành viên Ban Chỉ đạo, công chức ĐC-NN-XD&MT xã**

Phối hợp các bộ phận chuyên môn tổ chức tuyên truyền công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban chỉ đạo về lĩnh vực phụ trách.

### **2.10. Các thành viên tham gia BCD**

- HĐND xã thực hiện nhiệm vụ giám sát việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại UBND theo quy định.

- Ủy ban MTTQ, các đoàn thể xã phát huy vai trò phản biện xã hội đối với việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại UBND xã.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO**

#### **Điều 6. Chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo**

Ban chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Tổ chức họp định kỳ 6 tháng và năm; khi cần thiết Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập họp bất thường.

#### **Điều 7. Chế độ hội họp và thông tin, báo cáo**

##### **1. Chế độ hội họp**

- Ban Chỉ đạo định kỳ họp 6 tháng một lần; khi cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định triệu tập họp bất thường hoặc mở rộng.

- Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo phải được thông báo trước bằng văn bản hoặc qua địa chỉ thư điện tử công vụ về nội dung, thời gian và địa điểm.

- Kết luận các cuộc họp Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản thông báo.

##### **2. Chế độ thông tin, báo cáo**

- Định kỳ 6 tháng, hàng năm các thành viên Ban Chỉ đạo báo cáo bằng văn bản tình hình triển khai, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công theo lĩnh vực cải cách hành chính gửi Ban Chỉ đạo (*qua thư ký*) tổng hợp. Thời gian gửi báo cáo, chậm nhất ngày 07 của tháng 6 hàng năm và tháng 12 hàng năm.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Kinh phí và phương tiện làm việc**

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo do ngân sách nhà nước cấp hàng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Hàng năm, cùng với thời điểm lập dự toán ngân sách nhà nước, công chức Văn phòng - thống kê phối hợp công chức kế toán xã lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo gửi cấp có thẩm quyền xem xét, thẩm định.

#### 2. Phương tiện làm việc

Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc ở bộ phận nào thì sử dụng phương tiện và thiết bị làm việc ở bộ phận đó để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

#### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

Các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này; trường hợp cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các thành viên phản ánh về Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Mỹ Thanh (*qua thư ký BCD*) tổng hợp, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.