

Số: /QĐ-UBND

Bản Thi, ngày 02 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo cải cách hành chính xã Bản Thi

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BẢN THI

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 Quyết định số /QĐ-UBND ngày 30/5/2023 của UBND xã Bản Thi về việc thành lập Ban chỉ đạo cải cách hành chính xã Bản Thi;

Căn cứ Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 30/01/2023 của UBND xã Bản Thi Về việc Triển khai công tác cải cách hành chính năm 2023;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng-Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo cải cách hành chính xã Bản Thi.

Điều 2. Công chức Văn phòng-Thống kê chịu trách nhiệm tham mưu giúp Ban chỉ đạo xã kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân, thành viên Ban chỉ đạo thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 2 (t/hiện);
- Phòng Nội vụ (b/cáo);
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- LĐ UBND xã;
- Lưu: VP

**TM. BAN CHỈ ĐẠO
TRƯỞNG BAN**

**CHỦ TỊCH UBND XÃ
Khổng Thanh Tiềm**

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH XÃ BẢN THI
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày 02 tháng 6 năm 2023
của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Bản Thi)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Bản Thi (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo); nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Trưởng ban, Phó Trưởng ban, các thành viên Ban Chỉ đạo và các cơ quan, 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.

3. Trưởng ban Chỉ đạo, Phó Trưởng BCD sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã để điều hành hoạt động, giải quyết công việc của Ban Chỉ đạo.

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:

1.1. 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;

1.2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công; lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực phụ trách và được phân công; phối hợp với các đơn vị, các ngành có liên quan triển khai công tác cải cách hành chính;

1.3. Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách, đẩy mạnh triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; cải cách tài chính công; ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin đối với các lĩnh vực thuộc chức danh đảm nhiệm.

1.4. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công trên phạm vi xã; 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 UBND 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; cải cách chế độ công vụ, công chức; ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin; Chỉ số cải cách hành chính cấp xã hàng năm;

- 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 Phó Trưởng Ban Thường trực Chỉ đạo 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 UBND xã)

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

- Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo khi được ủy quyền, đôn đốc từng thành viên BCD thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban phân công; triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo (khi được ủy quyền);

- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo (khi được ủy quyền).

2.3. Phó Trưởng BCD (Công chức Văn phòng-Thống kê)

- Nghiên cứu, đề xuất chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo;

- Nghiên cứu, xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, kỷ luật, kỷ cương hành chính, Chỉ số cải cách hành chính;

- Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, tăng cường sự phối hợp giữa các ngành, đoàn thể xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính tại địa phương;

- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về công tác cải cách hành chính; 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 cấp huyện, cấp xã về cải cách hành chính;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã chấm điểm tự đánh giá Chỉ số cải cách hành chính cấp xã hàng năm;

- Tham mưu việc gắn kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng;

- Giúp Trưởng ban đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo;

- Chuẩn bị Chương trình, nội dung và điều kiện cần thiết cho cuộc họp Ban Chỉ đạo; Thư ký ghi biên bản các cuộc họp Ban chỉ đạo xã.

2.4. Thành viên BCD (Công chức Văn hóa-Xã hội phụ trách Văn hóa và thông tin)

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan cấp trên, các ngành chuyên môn và đoàn thể xã có liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ hiện đại hóa hành chính;

- Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, mô hình, giải pháp đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã;

- Chủ trì, phối hợp với các ngành chuyên môn, đoàn thể xã có liên quan tổ chức tuyên truyền đến người dân về ứng dụng “một cửa điện tử” dịch vụ công trực tuyến, Trang thông tin điện tử để nâng cao hiệu suất khai thác, sử dụng.

2.5. Thành viên BCD (Công chức VH-XH phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội)

- Chủ trì, phối hợp với các ngành, đoàn thể và cơ quan chuyên môn cấp trên có liên quan tham mưu việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách theo cơ chế một cửa liên thông đảm bảo theo quy định; cập nhật hồ sơ đầy đủ, kịp thời trên phần mềm một cửa của đơn vị.

2.6. Thành viên Ban Chỉ đạo (Công chức Tư pháp-Hộ tịch)

- Chủ trì, phối hợp với các ngành chuyên môn, đoàn thể có liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế.

- 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, có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp để kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ theo quy định.

- Tham mưu giải quyết thủ tục hành chính theo lĩnh vực phụ trách trên phần mềm một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến đối với các TTHC có quy định phí, lệ phí.

- Tham mưu chứng thực bản sao điện tử từ bản chính theo quy định.

2.7. Thành viên Ban Chỉ đạo (Công chức Tài chính-Kế toán)

- Chủ trì, phối hợp với các ngành liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công;
- Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công;
- Cân đối ngân sách, đề xuất giải pháp về cơ chế, kinh phí thực hiện cải cách hành chính của địa phương và kinh phí đảm bảo hoạt động của Ban Chỉ đạo;

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc thẩm định dự án, thiết kế, dự toán các công trình xây dựng cơ bản, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực xây dựng các công trình trên địa bàn xã.

2.8. Thành viên Ban Chỉ đạo (Công chức Địa chính-Nông lâm)

- Chủ trì, phối hợp với các ngành có quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, hướng dẫn việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển Nông thôn trên địa bàn xã.

2.9. Thành viên Ban Chỉ đạo (Công chức Địa chính-Xây dựng)

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, các ngành chuyên môn có liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực đất đai, xây dựng, môi trường,....Cập nhật hồ sơ TTHC trên phần mềm một cửa điện tử kịp thời, đầy đủ.

2.10. Thành viên BCD (Chủ tịch UBMTTQ xã)

- Tham gia giám sát hoạt động của Ban chỉ đạo trong công tác chỉ đạo, triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn xã.
- Phối hợp các đoàn thể, công chức chuyên môn xã đẩy mạnh các hình thức và nội dung tuyên truyền về công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã; đề xuất các mô hình, cách làm hay, gương điển hình tiên tiến về cải cách hành chính để UBND xã công nhận, nhân rộng mô hình trên địa bàn xã.

2.11. Thành viên BCD (Chủ tịch Công đoàn)

- Tham gia, phối hợp với Trưởng Ban chỉ đạo, Chủ tịch UBMTTQ giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của đội ngũ cán bộ, công chức xã.

2.12. Tổ thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo

- Giúp Ban Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các văn bản họp Ban Chỉ đạo;
- Theo lĩnh vực phụ trách chủ động tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc của Ban Chỉ đạo trên đại bàn xã.

- Nghiên cứu, đề xuất tham gia xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn xã với Ban Chỉ đạo;

- Là đầu mối duy trì, liên hệ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo;

- Tổ thư ký có quyền yêu cầu các ngành chuyên môn xã và các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ.

- Tham gia họp với Ban chỉ đạo, UBND xã đánh giá Chỉ số cải cách hành chính cấp xã hàng năm.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Ban Chỉ đạo làm việc theo cơ chế tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

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

1. Chế độ hội họp

1.1. Ban Chỉ đạo định kỳ họp mỗi quý một lần; khi cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định triệu tập họp bất thường hoặc mở rộng.

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

1.3. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

2.1. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ được phân công tại cuộc họp định kỳ và báo cáo bằng văn bản với Văn phòng-Thống kê về kết quả thực hiện cải cách hành chính vào ngày 05 tháng cuối quý và trước ngày 20 tháng 11 hàng năm; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2.2. Trên cơ sở báo cáo của các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ thư ký Ban Chỉ đạo tổng hợp, dự thảo báo cáo phục vụ cuộc họp Ban Chỉ đạo hoặc báo cáo của Ban Chỉ đạo cho Ủy ban nhân dân xã.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Kinh phí và phương tiện làm việc

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo

1.1. Kinh phí hoạt động của BCD được cân đối từ dự toán ngân sách năm 2023 của đơn vị.

1.2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo đúng mục đích và thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

2. Phương tiện làm việc

Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc ở cơ quan, phương tiện phục vụ hoạt động của thành viên BCD chủ yếu là xe máy (cá nhân tự túc) phục vụ cho việc đi thôn, bản triển khai các nhiệm vụ.

Điều 8. 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 Ban Chỉ đạo phản ánh về Văn phòng-Thống kê để tổng hợp, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Khổng Thanh Tiềm