UBND XÃ BẰNG PHÚC **BCĐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 148 /QĐ-BCĐ	*Bằng Phúc, ngày 10 tháng 11 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Bằng Phúc

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Bằng Phúc về việc thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Bằng Phúc;

Xét yêu cầu nhiệm vụ công việc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Bằng Phúc.

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

Điều 3. Văn phòng HĐND&UBND xã; thành viên Ban chỉ đạo, Tổ thư ký Ban chỉ đạo và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (t/hiện);
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- LĐ UBND xã;
- Lưu: VP.

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Hoàng Văn Thái

UBND XÃ BẰNG PHÚC
BCĐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

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 Bằng Phúc

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 Bằng Phúc (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo); nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ thư ký 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, các thành viên Tổ thư ký Ban chỉ đạo và các bộ phận 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

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 lĩnh vực cải cách hành chính được phân công và việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị mình.

1.3. Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị 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 nhiệm vụ của đơn vị.

1.4. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, bộ phận trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính 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

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

b) 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.

c) Trong trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

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

2.2. Phó Trưởng ban Chỉ đạo

a) Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo; điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

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

c) Chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền; chuẩn bị Chương trình, nội dung và điều kiện cần thiết cho cuộc họp Ban Chỉ đạo.

d) Chịu trách nhiệm giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo thực hiện các giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã.

đ, Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận chuyên môn trong việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

e, Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã.

2.3. Thành viên Ban chỉ đạo, Văn phòng UBND xã

a, Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Trưởng Ban chỉ đạo và Phó Trưởng ban chỉ đạo nghiên cứu, xây dựng dự thảo chương trình, kế

hoạch, các quyết định, văn bản liên quan đến công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã.

b, Phối hợp với các tổ chức, bộ phận có liên quan trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính của xã.

c, Đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, 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.

d, Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện tự đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính cấp xã hàng năm.

đ) Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ về áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO tại cơ quan hành chính; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả việc áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trên địa bàn xã.

2.4. Thành viên Ban chỉ đạo, Trưởng Công an xã

a, Phối hợp triển khai, thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

b, Chủ trì, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ cải cách TTHC liên quan đến cá nhân, tổ chức và thực hiện hiệu quả công tác kiểm soát TTHC; cải cách hành chính trong nội bộ Công an nhân dân.

c, Phối hợp triển khai hiệu quả Nghị quyết của Bộ Chính trị về việc đẩy mạnh xây dựng lực lượng Công an nhân dân thật sự trong sạch, vững mạnh, chính quy, tinh nhuệ, hiện đại dáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong tình hình mới.

d, Phối hợp triển khai chiến lược phát triển, ứng dụng khoa học, công nghệ trong Công an nhân dân đến năm 2030.

đ, Duy trì áp dụng thường xuyên, có hiệu quả Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, một cửa liên thông và dịch vụ công mức độ cao; Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; Hệ thống khai báo lưu trú trực tuyến.

2.5. Thành viên Ban chỉ đạo, Công chức Tài chính Kế toán

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

b) Nghiên cứu, đề xuất giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công.

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

d) Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí, tài chính.

2.6. Thành viên Ban chỉ đạo, Công chức Văn hóa Xã hội, văn phòng TK

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

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

c) Hướng dẫn, đôn đốc các tổ chức, bộ phận thực hiện các quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc.

d, Nghiên cứu các giải pháp đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính, xây dựng, các tin bài, phóng sự ngắn về cải cách hành chính để tuyên truyền và phản hồi ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về cải cách hành chính.

2.7. Thành viên Ban chỉ đạo, Công chức Tư pháp Hộ tịch

a) Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ 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.

b) 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.

c) Hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận thực hiện các quy định về cải cách thể chế.

2.8. Các thành viên Ban chỉ đạo khác:

a, Nghiên cứu, đóng góp ý kiến đối với các chương trình, kế hoạch, các Quyết định, văn bản của xã liên quan tới công tác cải cách hành chính; phối hợp với các tổ chức thành viên tuyên truyền vận động đoàn viên, hội viên, nhân dân thực hiện và tham gia tích cực vào các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn xã.

b, phối hợp thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, 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.

Điều 5. Phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ chung

1.1. Giúp Ban Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các văn bản họp Ban Chỉ đạo.

1.2. Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo của Ban Chỉ đạo và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính với Ủy ban nhân dân xã, Đảng ủy và UBND huyện.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Tổ thư ký có quyền yêu cầu các bộ phận, các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ.

1.6. Thành viên Tổ thư ký thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ chung, các thành viên Tổ thư ký thực hiện nhiệm vụ riêng như sau:

2.1. Công chức trực tiếp tham mưu về cải cách hành chính, Văn phòng - Tổ trưởng, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các thành viên Tổ thư ký thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2.2. Công chức trực tiếp tham mưu các lĩnh vực cải cách hành chính của xã thuộc các bộ phận: Văn phòng UBND xã, Công chức Tư pháp Hộ tịch, Công chức Văn hóa Xã hội, Công chức Văn hóa Xã hội phụ trách Thông tin thể thao, Công chức Tài chính Kế toán, Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và môi trường có trách nhiệm tham mưu xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch, công văn, báo cáo, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính thuộc nội dung lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

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 theo quy định; 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

1.1. Ban Chỉ đạo tổ chức họp định kỳ theo quy định; 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 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 thông báo.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

2.1. Hàng quý, các thành viên Ban Chỉ đạo báo cáo tình hình triển khai, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công theo lĩnh vực cải cách hành chính gửi Tổ thư ký Ban Chỉ đạo tổng hợp. Thời gian trước ngày 08 của tháng cuối quý.

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 và trình Ủy ban nhân xã ban hành, chậm nhất ngày 08 của tháng cuối quý và Ủy ban nhân xã gửi Phòng Nội vụ, chậm nhất ngày 10 của tháng cuối quý.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Trưởng Ban Chỉ đạo có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện Quy chế này.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo và thành viên Tổ thư ký 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 Bằng Phúc (qua Văn phòng UBND) tổng hợp, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét quyết định./.