

Số: 80/QĐ-BCĐCCHC

Đắk Ha, ngày 12 tháng 04 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của
Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã Đắk Ha**

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 quyền địa phương
ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Quyết định số 30/2019/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2019 của
Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định trách nhiệm của người đứng đầu các
cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-BCĐCCHC ngày 30 tháng 3 năm 2020 của
Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính huyện ban hành Kế hoạch hoạt động năm 2020
của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính huyện Đắk Glong;*

*Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban
nhân dân xã kiện toàn Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã Đắk Ha;*

Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã Đắk Ha.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 187/QĐ-UBND ngày 15/9/2020 của Ủy ban nhân dân xã Đắk Ha.

Điều 3. Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán, các ông, bà có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan thuộc xã Đắk Ha chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND huyện;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Chủ tịch và Phó Chủ tịch;
- BTTUBMTTQ và các ban ngành đoàn thể;
- Lưu: VT.

**TM. BAN CHỈ ĐẠO
KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

**Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã
K' Thuốt**

QUY CHẾ

Làm việc của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã Đắk Ha
(Ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 4 năm 2024 của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi hoạt động và đối tượng điều chỉnh**

Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của tỉnh (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) do Chủ tịch UBND xã thành lập; Trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về: Công tác cải cách hành chính; đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh; chịu trách nhiệm trước UBND xã về các nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc và chế độ trách nhiệm của thành viên Ban chỉ đạo và Văn phòng - Thống kê

1. Thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc được quy định tại Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

2. Văn phòng - Thống kê là cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo, giúp Ban Chỉ đạo thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc được quy định tại Quy chế này.

Chương II
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN,
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO****Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo****1. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo**

a) Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của xã là tổ chức phối hợp liên ngành, có chức năng giúp Ủy ban nhân dân xã nghiên cứu, chỉ đạo các ban, ngành triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; ứng dụng công nghệ thông tin;

b) Nghiên cứu, đề xuất các chương trình, kế hoạch và giải pháp quan trọng để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn;

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo các ban, ngành phối hợp trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức;

ứng dụng công nghệ thông tin; xem xét nội dung các đề án, dự án quan trọng về cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; ứng dụng công nghệ thông tin của xã và các dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản có nội dung chủ yếu liên quan đến cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét ban hành;

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin, các quyết định, chỉ thị và các văn bản có nội dung liên quan đến cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin;

đ) Tổng hợp, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp, Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan liên quan tình hình triển khai công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin;

e) Nghiên cứu, đánh giá và kiến nghị, đề xuất với cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các chương trình, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Quyền hạn của Ban Chỉ đạo

a) Chỉ đạo, đôn đốc các ban, ngành có thẩm quyền giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, các thông tin có liên quan đến công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin của xã theo quy định của pháp luật;

b) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý đối với cá nhân, cán bộ, công chức không triển khai thực hiện, hoặc có hành vi vi phạm pháp luật trong công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin của xã theo quy định;

c) Được mời tham dự các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì, các cuộc họp của các ban, ngành liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo;

d) Mời các ban, ngành, các tổ chức, cá nhân liên quan tham dự các cuộc họp, các buổi làm việc của Ban Chỉ đạo;

đ) Yêu cầu các ban, ngành và các tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

3. Chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo

a) Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu;

b) Ban Chỉ đạo họp định kỳ 06 tháng/lần. Khi cần thiết Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập họp bất thường;

c) Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

4. Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 4. Trách nhiệm chung

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

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Triển khai đồng bộ, có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị mình quản lý. Chịu trách nhiệm về kết quả công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị theo kết quả công bố Chỉ số Cải cách hành chính hàng năm.

4. Triển khai các kế hoạch hành động nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động.

5. Tham mưu Chủ tịch UBND xã công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý kịp thời, đúng quy định. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý, kịp thời giải quyết những vướng mắc, phát sinh theo quy định.

6. Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách để đẩy mạnh cải cách hành chính đối với các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.

7. 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 toàn tỉnh; tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Chỉ đạo tại các cuộc họp định kỳ.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng Ban Chỉ đạo, Chủ tịch UBND

1. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Ban Chỉ đạo.

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

3. Chỉ đạo xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án có liên quan đến công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin của xã.

4. Chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

5. Chịu trách nhiệm trước UBND xã về việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động của Ban Chỉ đạo.

Điều 6. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban

1. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp chỉ đạo, điều phối các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo; trực tiếp chỉ đạo việc tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin của xã đã được phê duyệt.

2. Xử lý và giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo, chủ trì các cuộc họp Ban Chỉ đạo khi Trưởng ban vắng mặt.

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng - Thống kê

1. Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các ban, ngành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức.

2. Triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức.

3. Chủ trì tổ chức xác định Chỉ số Cải cách hành chính (Par Index) cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm của các Thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm do UBND xã giao theo kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn, hàng năm

1. Văn phòng - Thống kê

a) Chủ động phối hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, đề án, dự án cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ công chức, ứng dụng công nghệ thông tin;

b) Phối hợp tham mưu tổ chức các cuộc họp của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của xã, UBND xã triển khai công tác cải cách hành chính; truyền đạt ý kiến kết luận, chỉ đạo của Trưởng ban Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của xã và lãnh đạo UBND xã về công tác cải cách hành chính.

c) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các ban, ngành và UBND thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính; một cửa, một cửa liên thông (*Bộ phận một cửa, một cửa liên thông cấp xã*).

d) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính theo quy định của Chính phủ; việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của xã.

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị củng cố, kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đảm bảo về cơ sở vật chất, công khai, minh bạch tất cả thủ tục hành chính, bố trí công chức có đủ năng lực thực hiện nhiệm vụ để giảm chi phí, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

e) Giúp Ban Chỉ đạo tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong việc bố trí kế hoạch nguồn vốn để thực hiện kế hoạch, đề án, dự án cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin.

f) Tham mưu triển khai kế hoạch đầu tư trụ sở UBND cấp xã bảo đảm yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước phê duyệt tại Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 06/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ;

g) Nghiên cứu, đề xuất những chính sách và giải pháp nhằm thực hiện sâu rộng hơn chủ trương xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường theo quy định của pháp luật.

h) Đề xuất các chủ trương, giải pháp đơn giản hóa thủ tục hành chính; triển khai thực hiện tốt cơ chế phối hợp giữa các cơ quan liên quan trong việc thực hiện các thủ tục hành chính.

i) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các ban, ngành; thực hiện kế hoạch áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước.

2. Tư pháp - Hộ tịch

a) Phối hợp xử lý công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo.

b) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các ban, ngành thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến nhiệm vụ Cải cách thể chế.

c) Thực hiện việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, đảm bảo 100% vấn đề phát hiện qua kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị xử lý và 100% văn bản quy phạm pháp luật ban hành được triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và đúng quy định.

3. Văn hóa - Xã hội

a) Phối hợp xử lý các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ hiện đại hóa hành chính.

c) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các ban, ngành và thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trên địa bàn.

d) Tham mưu xây dựng hoàn thiện cơ chế, chính sách nhằm tăng cường đầu tư, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Đảng, Nhà nước và đoàn thể các cấp đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh quốc phòng trong tình hình mới.

đ) Chủ động nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nhằm đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan nhà nước và trong phục vụ người dân và doanh nghiệp.

e) Phối hợp với các cơ quan liên quan tăng cường công tác tuyên truyền cải cách hành chính, áp dụng các hình thức tuyên truyền mới, hiện đại vào hoạt động tuyên truyền cải cách hành chính.

4. Tài chính - Kế toán

a) Giúp Trưởng ban Chỉ đạo quản lý, cấp phát kinh phí thực hiện kế hoạch, đề án, dự án cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định tài chính hiện hành;

b) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các ban, ngành thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công;

5. Văn phòng - Thống kê, Thành viên chuyên trách công tác cải cách hành chính

a) Trực tiếp tham mưu cho Ban Chỉ đạo, Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác Cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Chủ trì, phối hợp các ngành liên quan tổ chức kiểm tra kết quả thực hiện cải cách hành chính đối với các ban, ngành; chú trọng đến việc tổ chức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị và chấp hành giờ làm việc, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức; báo cáo kết quả kiểm tra cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã và Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã theo quy định.

c) Phối hợp tổ chức các hoạt động tuyên truyền cải cách hành chính đảm bảo hiệu quả, chất lượng, thu hút sự quan tâm của các ngành, các cấp, các đoàn thể tham gia vào công tác cải cách hành chính.

6. Các Thành viên còn lại: Căn cứ vào các kế hoạch về Cải cách hành chính hàng năm và từng giai đoạn, kế hoạch cải thiện chỉ số cải cách hành chính hàng năm của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 9. Điều kiện làm việc

Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện trang thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo. Thành viên Ban Chỉ đạo sử dụng các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc quyền quản lý để tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của xã; các ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này theo lĩnh vực phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời./.
