

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ GIAO MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 118/QĐ-UBND

Giao Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo
cải cách hành chính xã Giao Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIAO MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của UBND xã Giao Minh về việc thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Giao Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Chánh văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng Công an xã; Chỉ huy Trưởng Ban CHQS xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Trưởng phòng Kinh tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính và thành viên Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy; HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Các xóm;
- Lưu: VT, VHXH.



CHỦ TỊCH

Vũ Văn Chương

Handwritten text in red ink, possibly a date or reference number, located at the top center of the page.



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Giao Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2025
của Chủ tịch UBND xã Giao Minh)



Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Giao Minh (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).
2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Giao Minh.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai và do Trưởng ban Chỉ đạo quyết định.
2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của thành viên Ban Chỉ đạo trong hoạt động của Ban Chỉ đạo và trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.
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
4. Đảm bảo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo

1. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, sáng kiến và giải pháp quan trọng để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính của xã; cho ý kiến đối với các dự thảo đề án, quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch thực hiện công tác CCHC hằng năm và trong từng giai đoạn của xã.
2. Tham mưu giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, điều hòa, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thực hiện các Nghị quyết của Chính phủ, chủ trương của tỉnh; quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch CCHC hằng năm, giai đoạn của

Ủy ban nhân dân xã và các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác CCHC.

3. Xem xét, cho ý kiến những nội dung phức tạp phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác CCHC trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

4. Định kỳ hàng quý tổng hợp báo cáo tình hình kết quả thực hiện, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc hoặc đột xuất trong quá trình thực hiện. Kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý, tổ chức, cá nhân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị không triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC theo quy định; đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có nhiều thành tích tiêu biểu xuất sắc trong công tác cải cách hành chính.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

6. Thành lập Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch CCHC.

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

8. Mời đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan tham dự các cuộc họp, các buổi làm việc của Ban Chỉ đạo.

9. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

10. Tổ chức các đoàn làm việc, đôn đốc, thúc đẩy triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp về cải cách hành chính; thực hiện các kế hoạch chương trình cải cách hành chính.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban

1. Chỉ đạo toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo; ban hành chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hàng năm của Ban Chỉ đạo.

2. Trực tiếp chỉ đạo các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về cải cách hành chính xã Giao Minh.

3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban Thường trực

1. Giúp Trưởng Ban trực tiếp chỉ đạo, điều hành tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo. Trường hợp có nội dung vượt thẩm quyền hoặc thấy cần thiết thì báo cáo Trưởng ban để xem xét, quyết định.

2. Khi Trưởng ban vắng mặt, Phó Trưởng ban Thường trực thay mặt Trưởng

Ban lãnh đạo, điều hành công tác của Ban Chỉ đạo.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Trưởng ban

1. Phó Trưởng ban là Phó Chủ tịch UBND xã giúp Trưởng ban trực tiếp chỉ đạo các hoạt động về cải cách hành chính thuộc lĩnh vực ngành được phân công phụ trách theo dõi, chỉ đạo.

2. Phó Trưởng ban đồng thời là Tổ trưởng Tổ giúp việc Ban chỉ đạo giúp Trưởng ban thực hiện công tác chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc, điều phối các phòng, ban ngành, đơn vị trong việc triển khai các chương trình, đề án, kế hoạch cải cách hành chính xã Giao Minh thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

Điều 7. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo

1. Giao Phòng Văn hoá - Xã hội xã là cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo, là đầu mối phối hợp với các cơ quan liên quan, thành viên Ban Chỉ đạo, tham mưu Trưởng ban phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên Ban Chỉ đạo.

2. Giúp Trưởng ban, Phó Trưởng ban xây dựng, tổ chức triển khai chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hàng năm của Ban Chỉ đạo; sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm; theo dõi, đôn đốc, báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch thuộc nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

3. Giúp Trưởng ban, Phó Trưởng ban làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu về chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách thúc đẩy thực hiện cải cách hành chính.

4. Giúp Trưởng ban, Phó Trưởng ban điều phối, đôn đốc, kiểm tra thực hiện các chiến lược, chương trình, cơ chế, chính sách, đề án, dự án, giải pháp có tính chất liên ngành về công tác cải cách hành chính; đảm bảo tính hiệu quả, lồng ghép và đồng bộ với các chiến lược, chương trình, kế hoạch khác.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện, chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động, các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, các cuộc làm việc của Trưởng ban, Phó Trưởng ban.

6. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ giúp việc BCD cải cách hành chính, chỉ đạo các thành viên trong Tổ giúp việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

7. Đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các thành viên Ban Chỉ đạo, thành viên Tổ giúp việc và các phòng, ban, ngành, đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định hiện hành của Luật Thi đua, khen thưởng.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Phó Trưởng ban giao.

Điều 8. Các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Tham mưu giúp Trưởng ban, Phó Trưởng ban về các nhiệm vụ liên quan đến công tác cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của cơ quan mình.

2. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo theo chức năng, nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; chỉ đạo lồng ghép các nội dung về công tác cải cách hành chính trong các chiến lược, chương trình, đề án, kế hoạch, dự án của ngành, lĩnh vực do cơ quan mình quản lý, chủ trì thực hiện.

3. Cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến công tác cải cách hành chính phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao năng lực cạnh tranh của địa phương theo chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng ban hoặc theo đề nghị của cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo.

4. Kịp thời báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ; đề xuất sáng kiến, giải pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn để thúc đẩy tiến trình thực hiện công tác cải cách hành chính.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo. Trường hợp không thể tham dự phải báo cáo và được đồng ý của chủ trì cuộc họp; trường hợp ủy quyền cho người dự họp thay, phải tham gia ý kiến bằng văn bản gửi đến chủ trì cuộc họp; cùng với các Thành viên Ban Chỉ đạo xem xét, trao đổi, báo cáo Trưởng ban quyết định; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng ban, Phó Trưởng ban liên quan đến ngành, lĩnh vực do cơ quan mình phụ trách.

6. Cử cán bộ, công chức tham gia Tổ giúp việc; tạo điều kiện cho những cán bộ, công chức tham gia Tổ giúp việc hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Kịp thời thay thế những cán bộ, công chức, viên chức không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ giúp việc.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Phó Trưởng ban giao.

Điều 9. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hàng năm của Ban Chỉ đạo, báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch của Ban Chỉ đạo, các kết luận, chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng ban theo lĩnh vực được phân công.

2. Nghiên cứu, đề xuất về chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách và giải pháp thúc đẩy tiến trình thực hiện công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực được phân công.

3. Phối hợp cùng Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các chiến lược, chương trình, cơ chế chính sách, đề án, dự án, kế

hoạch và giải pháp về công tác cải cách hành chính tại các phòng, ban ngành, đơn vị.

4. Chuẩn bị nội dung, ý kiến về các vấn đề liên quan đến cải cách hành chính phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao năng lực cạnh tranh của địa phương theo lĩnh vực được phân công, báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

5. Nghiên cứu, xây dựng các báo cáo, tài liệu phục vụ các hoạt động, cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo lĩnh vực được phân công; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện theo chỉ đạo, điều hành của Trưởng ban, Phó Trưởng ban; triển khai thực hiện việc sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm theo lĩnh vực được phân công tham mưu, giúp việc.

6. Trực tiếp làm việc và đề nghị các phòng, ban, ngành, đơn vị phối hợp cung cấp các thông tin cần thiết theo lĩnh vực được phân công tham mưu, giúp việc để phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo.

7. Định kỳ hàng quý, báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban và cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc theo lĩnh vực phân công phụ trách. Thực hiện công tác thông tin báo cáo theo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo tỉnh và cấp có thẩm quyền.

8. Tổ trưởng Tổ giúp việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ giúp việc để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Phó Trưởng ban và cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 10. Công tác tổ chức họp

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ hàng quý. Trường hợp cần thiết có thể họp đột xuất theo quyết định của Trưởng ban, Phó Trưởng ban hoặc theo đề nghị của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo. Thành phần tham dự cuộc họp do người chủ trì cuộc họp quyết định.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định triệu tập cuộc họp mở rộng có sự tham gia của người đứng đầu cơ quan chủ trì thực hiện chiến lược, chương trình, đề án, dự án, có liên quan đến công tác cải cách hành chính.

3. Tổ giúp việc họp định kỳ hàng quý và theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ giúp việc.

Điều 11. Chế độ làm việc và quan hệ công tác

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Trưởng ban, Phó Trưởng ban định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo.

3. Các Thành viên Ban Chỉ đạo được quyền huy động đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình trong việc thực hiện nhiệm vụ và báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban về kết quả thực hiện.

4. Tổ trưởng Tổ giúp việc được trưng dụng các thành viên của Tổ giúp việc làm việc tập trung trong thời gian nhất định để nghiên cứu, xây dựng, dự thảo các đề án, dự án về cải cách hành chính và thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu nhiệm vụ đặt ra.

Điều 12. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc được bố trí từ ngân sách nhà nước theo Luật Ngân sách nhà nước, các quy định hiện hành (*Phòng Văn hoá - Xã hội quản lý kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc triển khai cải cách hành chính*)

2. Việc sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 13. Trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, đoàn thể trong quan hệ công tác với Ban Chỉ đạo

1. Quán triệt các nội dung chỉ đạo của Ban Chỉ đạo để đôn đốc, triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc cơ quan, ngành, lĩnh vực, đơn vị mình phụ trách và chịu sự giám sát, kiểm tra của Ban Chỉ đạo theo quy chế này. Phối hợp với Tổ giúp việc đề xuất, kiến nghị các cơ chế, chính sách và giải pháp thúc đẩy tiến trình thực hiện công tác cải cách hành chính.

2. Chỉ đạo, tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính thuộc cơ quan, ngành lĩnh vực, đơn vị mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định và yêu cầu của Ban Chỉ đạo.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên, cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định./.