

UBND XÃ HIỂN KHÁNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BAN CHỈ ĐẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Số: /QĐ-BCĐ

Hiển Khánh, ngày 29 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động
của Ban chỉ đạo Cải cách hành chính xã Hiển Khánh

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH XÃ HIỂN KHÁNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 2084/QĐ-UBND ngày 28/9/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc Ban hành Chương trình tổng thể Cải cách hành chính nhà nước tỉnh Nam Định, giai đoạn 2021 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-UBND ngày 26/5/2023 của UBND xã Hiển Khánh về việc thành lập Ban chỉ đạo cải cách hành chính xã Hiển Khánh;

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 Hiển Khánh.

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

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh sẽ được xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Thành viên Ban chỉ đạo cải cách hành chính và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT ĐU-HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu VT./.

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Trần Văn Nam

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH XÃ HIỂN KHÁNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-BCĐ ngày /5/2023
của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Hiến Khánh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với thành viên Ban Chỉ đạo; các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Hiến Khánh (gọi tắt là Ban Chỉ đạo); trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo, chế độ làm việc, chế độ thông tin báo cáo và kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND xã về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và phát huy trí tuệ tập thể của các thành viên.

3. Thống nhất trong chỉ đạo, điều hành, bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong quá trình triển khai hoạt động chung và trong thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể được phân công.

4. 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, báo cáo kết quả và chịu trách nhiệm trước UBND xã và Trưởng Ban Chỉ đạo về nhiệm vụ được phân công.

5. Trưởng ban, Phó Trưởng ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của UBND xã để điều hành hoạt động, giải quyết công việc của Ban Chỉ đạo.

Điều 3. Công chức thường trực, giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Công chức Văn phòng thống kê phụ trách CCHC là Ủy viên thường trực của Ban Chỉ đạo. Có nhiệm vụ tham mưu triển khai thực hiện các nội dung CCHC; xây dựng Kế hoạch, phối hợp với các công chức liên quan, thường xuyên tự kiểm tra công tác CCHC ở đơn vị để khắc phục những hạn chế, yếu kém.

2. Trưởng Ban chỉ đạo quyết định thành lập Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo, bảo đảm nguyên tắc gọn nhẹ, hiệu quả. Tổ trưởng tổ giúp việc Ban Chỉ đạo là Công chức Văn phòng thống kê phụ trách CCHC.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO, THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 4. Trách nhiệm chung

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

2. 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 (nếu có).

3. Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, tăng cường trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn thuộc đơn vị trong việc triển khai công tác cải cách hành chính. Đề xuất các biện pháp để giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong chỉ đạo, điều hành, tổ chức phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của xã.

4. Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các chủ trương, giải pháp nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính của xã, thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ: xây dựng và tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung văn bản đã ban hành; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ, công chức; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số đối với các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của địa phương.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Trưởng ban Ban Chỉ đạo

a) Lãnh đạo, điều hành hoạt động chung của Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm chung về việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động của Ban Chỉ đạo.

b) Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

c) Chỉ đạo, cho ý kiến, chủ trương về lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính, kế hoạch cải cách hành chính theo giai đoạn và hằng năm.

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

e) Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy, HĐND và UBND xã về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

f) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Chỉ đạo.

2. Phó Trưởng ban

a) 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; tham mưu giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn xã theo yêu cầu của Tỉnh, huyện, xã.

b) Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, tăng cường sự phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn và các ban ngành đoàn thể chính trị có liên quan trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính của xã;

c) Xử lý các công việc của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban giao và ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban ủy quyền;

d) Trực tiếp theo dõi việc thực hiện công tác cải cách hành chính của các chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

e) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Các Ủy viên Ban chỉ đạo

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3.1. Ủy viên - Công chức Văn phòng thống kê phụ trách lĩnh vực CCHC.

a) Giúp Trưởng ban, Phó trưởng ban trực tiếp theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, văn bản chỉ đạo, triển khai các nội dung cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách công vụ, công chức; tham mưu các giải pháp tăng cường công tác chỉ đạo, kiểm tra thực hiện cải cách hành chính; tổng hợp, báo cáo việc thực hiện công tác cải cách hành chính của xã; tham mưu xây dựng, triển khai việc xác định Chỉ số Cải cách hành chính của các chuyên môn;

b) Dự toán kinh phí triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính trong dự toán ngân sách hằng năm về cải cách hành chính của xã gửi Tài chính - Kế toán ngân sách xã tổng hợp, trình Trưởng ban phê duyệt.

c) Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo.

d) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính hằng năm báo cáo Ban Chỉ đạo trình UBND xã ban hành.

e) Chủ trì, tham mưu giúp Trưởng ban trong việc chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp đẩy mạnh nội dung kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức triển khai có hiệu quả việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã đã ban hành.

3.2. Ủy viên - Công chức văn phòng thống kê làm công tác Văn phòng HĐND và UBND xã.

a) Tham mưu giúp Trưởng Ban tổ chức các cuộc họp sơ kết, tổng kết, các cuộc họp thường xuyên, đột xuất của Ban Chỉ đạo.

b) Nghiên cứu, đề xuất giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã; kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND xã và Chủ tịch UBND xã; Tham mưu giúp Trưởng ban trong việc chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện công việc, nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao cho các công chức chuyên môn .

c) Nghiên cứu, đề xuất thi đua khen thưởng và kỷ luật trong công tác cải cách hành chính.

d) Chủ trì phối hợp với các công chức chuyên môn thuộc đơn vị thực hiện công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính nhằm kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ những quy định về thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp; thẩm định, cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, bảo đảm thuận lợi trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

e) Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức về thủ tục hành chính. Nghiên cứu, đề xuất Chủ tịch UBND xã phân công cho các bộ phận chuyên môn liên quan xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND xã. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các chuyên môn trong việc thực

hiện các quy định kiểm soát thủ tục hành chính như: công khai, rà soát thủ tục hành chính; kiểm tra các chuyên môn thuộc đơn vị trong việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

f) Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp về cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại; Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã trong việc giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân bảo đảm đúng tiến độ và đúng quy định.

g) Tham mưu cho UBND xã ban hành Kế hoạch kiểm tra hàng năm công tác cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã, trọng tâm là kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của xã.

h) Giúp Trưởng Ban theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin (phần mềm quản lý văn bản và điều hành); áp dụng quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 bao phủ 100% thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

i) Phối hợp triển khai thực hiện phương pháp đo lường mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã.

3.3. Ủy viên - Công chức Tư pháp - Hộ tịch

a) Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, chính sách, biện pháp đẩy mạnh cải cách thể chế.

b) Triển khai thực hiện tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật;

c) Phối hợp với Công chức Văn phòng thống kê phụ trách lĩnh vực CCHC xã đo lường mức độ hài lòng của người dân.

3.4. Ủy viên - Công chức Tài chính - Kế toán ngân sách xã

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc tham mưu, chỉ đạo thực hiện cải cách tài chính công theo chỉ đạo của Chính phủ, của Bộ ngành Trung ương, của Tỉnh, Huyện.

b) Cân đối ngân sách, đề xuất giải pháp về cơ chế, kinh phí thực hiện cải cách hành chính của các bộ phận chuyên môn và kinh phí đảm bảo hoạt động của Ban Chỉ đạo;

c) Chủ trì, phối hợp với các ngành 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.

d) Phối hợp với Công chức Văn phòng thống kê phụ trách lĩnh vực CCHC đo lường mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với lĩnh vực liên quan theo chương trình, kế hoạch.

3.5. Ủy viên - Công chức Văn hoá -Thông tin -TDTT

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về công tác tham mưu xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số trên địa bàn xã.

b) Nghiên cứu, đề xuất, tham mưu các giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành trong nội dung xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

c) Tham mưu hoàn thiện hệ thống thông tin điện tử, kết nối liên thông phần mềm quản lý hệ thống văn bản và hồ sơ công việc giữa Ủy ban nhân dân xã với các bộ phận chuyên môn.

d) Chủ trì, tham mưu báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả đánh giá Chỉ số Mức độ chuyển đổi số; chủ trì triển khai đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của các chuyên môn trong xã (nếu có); tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo, UBND xã các giải pháp nhằm cải thiện các chỉ số trên.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của nhà nước về đẩy mạnh cải cách hành chính đến toàn thể cán bộ, công chức và nhân dân thông qua hệ thống tin điện tử.

f) Đối với Công chức Văn hoá -Thông tin -TDTT xã thực hiện thường xuyên công tác thông tin tuyên truyền về công tác cải cách hành chính trên hệ thống đài truyền thanh.

g) Phối hợp với Công chức Văn phòng thống kê phụ trách lĩnh vực CCHC đo lường mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với lĩnh vực chuyên môn liên quan theo chương trình, kế hoạch.

3.6. Ủy viên là cán bộ, công chức phụ trách chuyên môn: Y tế; giáo dục; công chức Địa chính, nông nghiệp, xây dựng và Môi trường; công chức văn hóa xã hội phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội;

a) Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

b) Phối hợp với Công chức Văn phòng thống kê phụ trách lĩnh vực CCHC đo lường mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ công liên quan theo chương trình, kế hoạch.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN BÁO CÁO CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 5. Chế độ làm việc, chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ làm việc

a) Ban Chỉ đạo họp định kỳ 06 tháng một lần để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cải cách hành chính của xã và xác định chương trình, kế hoạch công tác, giải pháp cho thời gian tiếp theo.

b) Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo chuyên đề, Trưởng ban quyết định họp đột xuất Ban Chỉ đạo hoặc với một số thành viên liên quan. Trưởng ban quyết định mời đại biểu thuộc khối đảng, đoàn thể, địa phương tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

c) Kết luận của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được thể hiện bằng văn bản thông báo.

d) 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 khi được triệu tập, chịu trách nhiệm trong việc triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban) liên quan đến lĩnh vực, ngành quản lý. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo vắng có lý do không thể thực hiện nhiệm vụ từ 06 tháng trở lên hoặc có thay đổi về nhân sự thì cơ quan công tác phải có văn bản và báo cáo, cử người thay thế.

e) Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo sự phân công của Trưởng ban.

2. Chế độ thông tin, báo cáo: 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 Ban chỉ đạo (qua văn phòng HĐND - UBND xã) về kết quả thực hiện cải cách hành chính vào ngày 05 tháng cuối quý và ngày 20/11 hàng năm; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Kinh phí hoạt động

a) Nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Công chức Tài chính - Kế toán hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Các bộ phận Chuyên môn; thành viên Ban Chỉ đạo và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Căn cứ quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của xã, trường hợp cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp đề nghị các thành viên Ban Chỉ đạo phản ánh về Văn phòng HĐND - UBND xã để tổng hợp, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.
