

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động
của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Yên Hòa

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH XÃ YÊN HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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 34/2007/QĐ-TTg ngày 12 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Yên Hòa về việc thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Yên Hòa;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng HĐND & UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã Yên Hòa.

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

Điều 3. Các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã, Thủ trưởng các ban, ngành và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này../.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Văn phòng UBND huyện;
- Thường trực Đảng ủy;
- Lãnh đạo HĐND, UBND xã;
- Các ban, ngành đoàn thể của xã;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Đoàn Trung Nam

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Yên Hòa
(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-BCĐ ngày 12 tháng 01 năm 2024
của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã Yên Hòa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Yên Hòa (sau đây viết tắt là Ban Chỉ đạo) và các thành viên của Ban Chỉ đạo; chế độ họp, thông tin, báo cáo và kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và phát huy trí tuệ tập thể của các thành viên; bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan được pháp luật quy định.

2. 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.

Điều 3. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo

Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo do Trưởng ban Chỉ đạo quyết định thành lập để tham mưu, giúp việc cho Ban Chỉ đạo.

Chương II

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

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Chỉ đạo

1. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các ban, ngành, đoàn thể, công chức của xã, trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

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

4. Trong trường hợp cần thiết, uỷ quyền cho Phó trưởng ban giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng ban

1. Giúp Trưởng ban Chỉ đạo trực tiếp điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Chỉ đạo về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo; thay mặt Trưởng ban Chỉ đạo chủ trì và điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo khi Trưởng ban vắng mặt hoặc được uỷ quyền; chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo sự uỷ quyền của Trưởng ban Chỉ đạo.

2. Tham mưu Trưởng ban Chỉ đạo:

a) Kiến nghị Đảng uỷ, UBND xã phương hướng, giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính và việc thực hiện đề án, kế hoạch cải cách hành chính của xã;

b) Ban hành Quyết định thành lập Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo; kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban Chỉ đạo.

3. Đề xuất các giải pháp đẩy mạnh công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ.

4. Chuẩn bị nội dung tổ chức các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

5. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các ban, ngành, cán bộ công chức xã trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Chỉ đạo.

7. Được sử dụng con dấu của UBND xã khi thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

Điều 6. Nhiệm vụ của Công chức Văn phòng- Thống kê xã

1. Giúp Trưởng ban Chỉ đạo giải quyết các công việc liên quan đến cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Tham mưu, giúp Trưởng ban Chỉ đạo các giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính.

3. Nhiệm vụ của Thư ký Ban Chỉ đạo

- Tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban Chỉ đạo;

- Giúp Phó trưởng ban Chỉ đạo chuẩn bị nội dung và điều kiện để tổ chức các cuộc họp của Ban Chỉ đạo;

- Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Chỉ đạo, Phó trưởng ban Chỉ đạo.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ chung

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các ngành liên quan triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc ngành, lĩnh vực, phụ trách.

b) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, cơ chế, chính sách, giải pháp đẩy mạnh triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đối với các lĩnh vực, địa bàn thuộc chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công; tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Chỉ đạo tại các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất.

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị ý kiến đóng góp về các vấn đề thuộc nội dung chương trình họp của Ban Chỉ đạo.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Chỉ đạo, Phó trưởng ban Chỉ đạo.

2. Nhiệm vụ cụ thể của một số Ủy viên Ban Chỉ đạo

a) Ủy viên Ban Chỉ đạo là Trưởng Công an xã: Tham mưu, giúp Trưởng ban Chỉ đạo về biện pháp, giải pháp thực hiện hiệu quả Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2021-2025, tầm nhìn đến năm 2030.

b) Ủy viên Ban Chỉ đạo là Công chức Văn hoá- Thông Tin- Thể thao xã: Tham mưu, giúp Trưởng ban Chỉ đạo đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính; xây dựng chuyên mục, chuyên trang về cải cách hành chính để tuyên truyền và tiếp nhận ý kiến phản hồi của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về cải cách hành chính của các ngành, các cấp trên địa bàn xã. Tuyên truyền về những tấm gương tập thể, cá nhân; những mô hình hay, hiệu quả trong thực hiện cải cách hành chính.

c) Các Ủy viên Ban Chỉ đạo là Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh xã, Chủ tịch Công đoàn xã, Bí thư đoàn xã, Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ xã, Chủ tịch Hội Nông dân xã: Giúp Trưởng ban Chỉ đạo tham mưu, thực hiện các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác theo dõi, giám sát, phản biện và tuyên truyền cải cách hành chính.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 8. Chế độ họp, thông tin, báo cáo

1. Ban Chỉ đạo họp trực tiếp hoặc trực tuyến định kỳ 06 tháng một lần để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của các thành viên Ban Chỉ đạo hoặc đánh giá theo chuyên đề và xác định chương trình, kế hoạch công tác cho thời gian tiếp theo.

2. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Trưởng ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo hoặc họp với một số thành viên Ban Chỉ đạo. Trưởng ban Chỉ đạo quyết định việc mời đại biểu không thuộc Ban Chỉ đạo tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

3. Các phiên họp của Ban Chỉ đạo được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian, địa điểm và kèm theo các tài liệu liên quan bằng điện tử thông qua các ứng dụng phù hợp, hiệu quả, đúng quy định.

4. Kết luận của Trưởng ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng ban thường trực được thực hiện bằng văn bản thông báo (văn bản điện tử).

5. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm định kỳ (6 tháng/lần) báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công về cơ quan

thường trực (trước ngày 15/6 và trước ngày 15/12 hằng năm) để tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo.

Điều 9. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo do ngân sách xã đảm bảo theo quy định.
2. Công chức Tài chính- Kế toán xã hướng dẫn việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo quy định.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng HĐND & UBND xã (cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo) có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Trưởng ban Chỉ đạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của cơ quan thường trực và các thành viên Ban Chỉ đạo./.