

Số: /QĐ-BCĐ

Lục Bình, ngày tháng 4 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo**  
**cải cách hành chính xã Lục Bình**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ 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 Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;*

*Căn cứ Quyết định số 83 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Lục Bình về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Lục Bình;*

*Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê 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 Lục Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 19/QĐ-BCĐ, ngày 09 tháng 11 năm 2023 của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Lục Bình.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê xã, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

*Gửi bản điện tử:*

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể xã;
- Trang TTĐT xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;

*Gửi bản giấy:*

- Như điều 3;
- Lưu: VP UBND xã.

**TRƯỞNG BAN**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**Nguyễn Văn Hậu**

**QUY CHẾ**

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Lục Bình**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày /4/ 2024  
của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Lục Bình)

**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 Lục Bình (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo); nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo và 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, Thư ký Ban Chỉ đạo và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 3. 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 được pháp luật quy định.

2. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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 (sau đây gọi là Trưởng ban) về những nhiệm vụ được phân công.

**Chương II**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO**  
**VÀ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO****Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn****1. Chức năng, nhiệm vụ**

- Nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến, giải pháp, chủ trương nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính (CCHC) của xã, nâng cao Chỉ số CCHC. Tham gia đóng góp các ý kiến đối với đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, quy định về CCHC dài hạn và hàng năm trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã quyết định.

- Giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn công chức chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về các lĩnh vực CCHC trên địa bàn xã.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tình hình kết quả triển khai thực hiện công tác CCHC.

- Nghiên cứu, đánh giá và đề xuất, kiến nghị với cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật thuộc các lĩnh vực CCHC theo quy định.

## **2. Quyền hạn**

- Mời lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, tổ chức đoàn thể liên quan tham dự các cuộc họp, các buổi làm việc của Ban Chỉ đạo.

- Yêu cầu các ngành, đoàn thể liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Chỉ đạo.

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

## **Điều 5. Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo**

### **1. Nhiệm vụ chung**

- 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.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại mục 2 Điều này; 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.

- Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các chủ trương, 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 quản lý của cơ quan, đơn vị công tác.

- 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 huyện; 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 UBND xã**

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

- 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.

- Trong trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Trưởng ban Thường trực, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

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

## 2.2. Phó Ban Chỉ đạo, Phó Chủ tịch UBND xã

- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.
- Chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền.
- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban giao.
- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất cho Trưởng Ban Chỉ đạo chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo; xây dựng dự thảo đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn xã.
- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, tăng cường sự phối hợp giữa các phòng, ban, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính của xã.

## 2.3. Thư ký Ban chỉ đạo, Công chức VP-TK xã

- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về cải cách hành chính của đơn vị.
- Giúp Ban Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các văn bản họp Ban Chỉ đạo.
- Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc của Ban Chỉ đạo và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính với huyện, TTĐảng ủy, HĐND xã và các cơ quan khác theo yêu cầu.
- 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.
- Chủ trì, phối hợp tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ về áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của xã. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận chuyên môn thực hiện các quy định về Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.
- Có quyền yêu cầu các cán bộ, công chức, các bộ phận chuyên môn thuộc UBND và các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ.
- Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ chung, còn thực hiện nhiệm vụ riêng do Trưởng ban chỉ đạo giao.
- 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.
- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ về cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ trên địa bàn xã; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp để nâng cao hiệu quả cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ tại các cơ quan, đơn vị.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận chuyên môn trong việc thực hiện các quy định kiểm soát thủ tục hành chính (*công bố, công khai, rà soát thủ tục hành chính...*); hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tham mưu chỉ đạo thực hiện việc tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC của đơn vị; gắn kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng.

- Phối hợp và Chuẩn bị chương trình, nội dung và điều kiện cần thiết cho các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

- Nghiên cứu triển khai thực hiện các đề tài, dự án khoa học trên các lĩnh vực cải cách hành chính, đẩy mạnh phong trào áp dụng các sáng kiến trong cải cách hành chính góp phần nâng cao năng lực hiệu lực, hiệu quả của nền hành chính.

#### 2.4. Thành viên Ban chỉ đạo, Công chức Tư pháp – Hộ tịch xã.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn tham mưu cho 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.

- Chủ trì, phối hợp 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 hoặc không còn phù hợp để kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ theo quy định.

- Triển khai thực hiện tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; ngày pháp luật tại đơn vị.

- Phối hợp với Văn phòng – Thống kê xã đo lường mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với lĩnh vực liên quan theo chương trình, kế hoạch.

- Hướng dẫn, đôn đốc, cán bộ, công chức chuyên môn thực hiện các quy định về cải cách thể chế.

- Triển khai nghiên cứu có các sáng kiến hoặc giải pháp mới về lĩnh vực cải cách thể chế để đưa vào áp dụng nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế trong phạm vi đơn vị.

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

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc tham mưu, chỉ đạo thực hiện cải cách tài chính công theo chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và của huyện, của xã.

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

- Tham mưu cho Trưởng ban đề xuất trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, bố trí nguồn ngân sách nhà nước cho hoạt động của Ban Chỉ đạo. Hướng dẫn cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo xây dựng dự toán chi tiết kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

- Chủ trì tham mưu, theo dõi, đôn đốc, báo cáo tình hình thu hút đầu tư, phát triển doanh nghiệp, chỉ số năng lực cạnh tranh cấp xã (DDCI) và các nội dung khác theo quy định.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận chuyên môn thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí, tài chính.

- Triển khai nghiên cứu có các sáng kiến hoặc giải pháp mới về lĩnh vực cải cách tài chính công để đưa vào áp dụng nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công trong phạm vi đơn vị.

#### 2.6. Thành viên Ban chỉ đạo, Công chức Văn hóa - Xã hội xã (VHTT)

- Chủ trì, phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, các bộ phận chuyên môn tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ về xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, hướng tới chính quyền số.

- Phối hợp với các ngành, đoàn thể, công chức chuyên môn liên quan tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác tuyên truyền CCHC trên địa bàn xã.

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

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức cơ quan thực hiện các quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc.

- Triển khai nghiên cứu có các sáng kiến hoặc giải pháp mới về lĩnh vực xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số để đưa vào áp dụng nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số, phát triển chính quyền số trong phạm vi đơn vị.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa – Thông tin huyện xây dựng, củng cố, hoàn thiện chuyên mục, chuyên trang về cải cách hành chính để thông tin, tuyên truyền đến cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân về các đơn vị điển hình, cá nhân tiêu biểu trong việc triển khai các nội dung về cải cách hành chính của đơn vị.

2.7. Thành viên Ban Chỉ đạo, Trưởng Công an xã: Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo theo dõi, đôn đốc thực hiện có hiệu quả Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; Cơ sở dữ liệu căn cước công dân trên địa bàn xã.

2.8. Thành viên Ban Chỉ đạo, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã: Tổ chức phản biện xã hội đối với các chủ trương, quy định liên quan tới công tác CCHC; phối hợp với các tổ chức thành viên tuyên truyền vận động đoàn viên, hội viên, Nhân dân tham gia tích cực vào các nhiệm vụ CCHC; thực hiện chức năng giám sát đối với công tác CCHC trên địa bàn xã.

2.9. Thành viên Ban Chỉ đạo, Chủ tịch Công đoàn cơ quan; Tuyên truyền, phổ biến các văn bản về CCHC của Trung ương, của tỉnh, của huyện, xã đến toàn thể đoàn viên công đoàn; vận động đoàn viên công đoàn tích cực thực hiện công tác CCHC.

2.10. Thành viên Ban Chỉ đạo, Bí thư Đoàn xã; Chỉ đạo các chi đoàn, đoàn viên thanh niên tham gia thực hiện công tác tuyên truyền về CCHC và chuyển đổi số trên địa bàn xã.

2.11. Thành viên Ban chỉ đạo là công chức Văn hóa – Xã hội (LĐ-TB&XH) và công chức Địa chính- Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường xã:

- Nghiên cứu, đề xuất, triển khai các giải pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo ngành, lĩnh vực được giao; xác định nhiệm vụ trọng tâm trong công tác cải cách hành chính thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách để tập trung tham mưu thực hiện.

- Phối hợp với Văn phòng – Thống kê xã triển khai đo lường mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ công liên quan theo chương trình, kế hoạch.

- Triển khai nghiên cứu có các sáng kiến hoặc giải pháp mới thuộc lĩnh vực, đơn vị mình phụ trách có liên quan đến cải cách hành chính để đưa vào áp dụng nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính xã.

### **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 6 tháng và một năm; khi cần thiết Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập họp bất thường.

Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo được thông báo bằng văn bản (trừ các cuộc họp đột xuất) và kèm theo tài liệu liên quan được gửi trên hệ thống gửi nhận điện tử theo quy định.

### **Điều 7. Chế độ hội họp và thông tin, báo cáo**

#### **1. Chế độ hội họp**

- Ban Chỉ đạo định kỳ họp 6 tháng một lần; khi cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định triệu tập họp bất thường hoặc mở rộng.

- 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.

- Kết luận các cuộc họp Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản thông báo.

#### **2. Chế độ thông tin, báo cáo**

- Định kỳ 6 tháng, hàng năm các thành viên Ban Chỉ đạo báo cáo bằng văn bản tình hình triển khai, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công theo lĩnh vực cải cách hành chính gửi thường trực Ban Chỉ đạo (qua Văn phòng - Thống kê UBND xã ) tổng hợp. Thời gian gửi báo cáo, chậm nhất ngày 05 của tháng 6 hàng năm và tháng 12 hàng năm.

- Trên cơ sở báo cáo của các thành viên Ban Chỉ đạo, 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 05 của tháng 6 hàng năm và tháng 12 hàng năm và báo cáo Phòng Nội vụ, UBND huyện theo yêu cầu.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Kinh phí và phương tiện làm việc**

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo do ngân sách nhà nước cấp hàng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Hàng năm, cùng thời điểm lập dự toán ngân sách nhà nước, công chức Văn phòng - Thống kê xã phối hợp công chức TC-KT xã lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo trình Ủy ban nhân dân xã giao dự toán đầu năm.

2. Phương tiện làm việc: Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc ở bộ phận nào thì sử dụng phương tiện và thiết bị làm việc ở bộ phận đó để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

#### **Điều 9. 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 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 (*qua công chức Văn phòng - Thống kê xã*) tổng hợp, trình Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.