

Số: 100/QĐ-BCĐ

Trà Tân, ngày 04 tháng 6 năm 2024

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

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH XÃ

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 Quyết định số 20/QĐ-BCĐCCHC ngày 20/12/2019 của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch tổng kết thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 và xây dựng chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch UBND xã Trà Tân về kiện toàn ban chỉ đạo Cải cách hành chính xã Trà Tân;

Theo đề nghị của 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 Trà Tân.

Điều 2. Căn cứ Quy chế này và các quy định Nhà nước, thành viên Ban chỉ đạo triển khai thực hiện đảm bảo.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 10/02/2023 của Trưởng ban chỉ đạo CCHC xã.

Điều 4. Văn phòng – Thống kê xã, Ban chỉ đạo CCHC xã; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Đảng ủy xã; TT HĐND xã;
- CBCC, KCT xã;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Hà Việt Bông

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH XÃ TRÀ TÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 100/QĐ-BCĐ ngày 04 tháng 6 năm 2024
của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Trà Tân)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Trà Tân (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo); nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Trưởng ban, Phó Trưởng ban, các thành viên Ban Chỉ đạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập thể thảo luận, Trưởng ban kết luận và chỉ đạo thực hiện.

2. Thống nhất trong chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ cụ thể, phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai hoạt động chung và thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Trưởng ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã để điều hành hoạt động, giải quyết công việc của Ban Chỉ đạo.

Chương II

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 4. Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ chung:

1.1. 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;

1.2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công; lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính.

1.3. Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các giải pháp, cơ chế, chính sách, đẩy mạnh triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; cải cách thể chế, cải cách

thủ tục hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; cải cách tài chính công; ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc.

1.4. 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

- Chịu trách nhiệm chung về công tác cải cách hành chính của xã;
- 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;
- Chỉ đạo xây dựng và ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo.

2.2. Các Phó Trưởng ban:

- Giúp Trưởng ban chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính.
- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên ban chỉ đạo và việc thực hiện công tác công tác CCHC của xã.

2.3. Thành viên, Văn phòng – Thống kê.

- Phối hợp với Tổ chức, cơ quan có liên quan chuẩn bị điều kiện, địa điểm các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; soạn thảo thông báo kết luận cuộc họp do Trưởng ban Chỉ đạo chủ trì;
- 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 biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, kỷ luật, kỷ cương hành chính, Chỉ số cải cách hành chính;
- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, tăng cường sự phối hợp giữa các ban, ngành, bộ phận liên quan trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính của;
- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về công tác cải cách hành chính; 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 huyện, xã về cải cách hành chính;
- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức;
- Giúp Trưởng ban đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo;
- Chuẩn bị Chương trình, nội dung và điều kiện cần thiết cho cuộc họp Ban Chỉ đạo;

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã; Hướng dẫn duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO tại xã;

- Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức về thủ tục hành chính. Nghiên cứu, đề xuất phân công các bộ phận 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND xã.

- Tham mưu chỉ đạo giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế một cửa xã.

2.3. Thành viên, Văn hóa – xã hội

Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức tuyên truyền đến người dân về đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến, truy cập trang thông tin điện tử để tra cứu, nộp hồ sơ trực tuyến,...

2.4. Thành viên, Tư pháp-Hộ tịch

- Chủ trì, phối hợp với các thành viên có liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế.

- Chủ trì, phối hợp thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành nhằm kịp thời phát hiện những văn bản trái pháp luật, có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp để kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ theo quy định.

2.5. Thành viên, Tài chính – Kế toán xã

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công;

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

- Cân đối ngân sách, đề xuất giải pháp về cơ chế, kinh phí thực hiện cải cách hành chính.

2.6. Thành viên Ban Chỉ đạo, Địa chính Nông nghiệp, xây dựng và môi trường.

Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp, xây dựng và môi trường.

2.7. Thành viên, Mặt trận, các hội đoàn thể xã

Tăng cường công tác tuyên truyền đối với hội viên, đoàn viên và Nhân dân về công tác CCHC, chuyển đổi số, việc thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Ban Chỉ đạo làm việc theo cơ chế tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

Điều 6. Chế độ hội họp và thông tin, báo cáo

1. Chế độ hội họp

1.1. Ban Chỉ đạo định kỳ họp mỗi quý một lần; khi cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định triệu tập họp bất thường.

1.2. 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.

1.3. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản thông báo.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

2.1. 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, báo cáo bằng văn bản qua Văn phòng – Thống kê trước ngày 10 hàng tháng cuối quý; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2.2. Trên cơ sở báo cáo của các thành viên Ban Chỉ đạo, Văn phòng – Thống kê, dự thảo báo cáo phục vụ cuộc họp Ban Chỉ đạo hoặc báo cáo của Ban Chỉ đạo cho Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan có thẩm quyền.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Phương tiện làm việc

Thành viên Ban Chỉ đạo sử dụng phương tiện và thiết bị làm việc ở cơ quan để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. Điều khoản thi hành

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 Ban Chỉ đạo phản ánh về Văn phòng – Thống kê để tổng hợp, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.