

Số: /QĐ-BCĐ

Bình Lương, ngày tháng 4 năm 2023

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

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH XÃ BÌNH LƯƠNG

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 3740/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch thực hiện Cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Căn cứ Kế hoạch hành động số 33-KH/HU ngày 09/8/2021 của Huyện ủy Như Xuân thực hiện Khâu đột phá về đẩy mạnh cải cách hành chính, tạo môi trường đầu tư thông thoáng, hấp dẫn, giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 2773/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND huyện Như Xuân ban hành Kế hoạch cải cách hành chính huyện Như Xuân, giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 430/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Như Xuân ban hành Kế hoạch cải cách hành chính xã Bình Lương, giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Ủy ban nhân dân xã về việc thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Bình Lương;

Theo 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 Bình Lương, gồm 03 chương, 8 điều.

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

Điều 3. Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban, Thư ký Thường trực, các thành viên của Ban Chỉ đạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Lê Đức Tuấn

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH XÃ BÌNH LƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày tháng 3 năm 2023
của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Bình Lương)

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 Bình Lương (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 cơ quan, đơn vị, 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, các Phó 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 tại đơn vị mình; phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai công tác cải cách hành chính;

1.3. Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các chủ trương, 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 và phát triển công nghệ thông tin đối với các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của cơ quan;

1.4. 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 xã; 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 trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã về công tác cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin; nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh, Chỉ số cải cách hành chính cấp 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;

- Trong trường hợp cần thiết, ủy quyền các 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 Trưởng Ban Chỉ đạo.

- Nghiên cứu, đề xuất chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo;

- Nghiên cứu, chỉ đạo xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch, đề xuất các chủ trương, 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 thực hiện các cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, tăng cường sự phối hợp với các phòng, ban, ngành, cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính của xã;

- 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 xã về cải cách hành chính;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thành lập tổ thẩm định kết quả tự đánh giá Chỉ số cải cách hành chính cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, công bố Chỉ số cải cách hành chính hàng năm đối với Ủy ban nhân dân xã.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức;

- Xem xét, thẩm định việc gắn kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng;

- 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, triển khai các hoạt động của Ban Chỉ đạo theo ủy quyền của Trưởng ban Chỉ đạo;

- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban giao;
- Chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban ủy quyền;

2.3. Thư ký Thường trực BCD, công chức Văn phòng Thống kê xã.

- Chuẩn bị điều kiện, địa điểm các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; thông báo kết luận cuộc họp do Trưởng ban và Phó Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì;
- Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính;
- 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 công chức 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND xã. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các ban, ngành, công chức 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 ban, ngành, công chức chuyên môn trong việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;
- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp để cải cách thủ tục hành chính. 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;
- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, đôn đốc thực hiện các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã;
- Nghiên cứu, đề xuất các mô hình, giải pháp nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại;
- Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin (phần mềm quản lý hồ sơ công việc); Hướng dẫn duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO tại cơ quan; gắn kết đồng bộ cải cách thủ tục hành chính với việc áp dụng quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và ứng dụng công nghệ thông tin tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông;

2.4. Thành viên BCD, Công chức Văn hóa – Xã hội

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ hiện đại hóa hành chính;
- Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, mô hình, giải pháp đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã;
- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức tuyên truyền đến người dân về ứng dụng “một cửa điện tử” dịch vụ công trực tuyến, các trang, công thông tin điện tử để nâng cao hiệu suất khai thác, sử dụng.

2.5. Thành viên BCD, công chức Tư pháp – Hộ tịch

- Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân 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, Quyết định cá biệt do Hội đồng nhân dân, UBND xã 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.

2.6. Thành viên Ban Chỉ đạo, Công chức Tài chính-Kế hoạch

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

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

- Cân đối ngân sách, đề xuất thực hiện các giải pháp về cơ chế, kinh phí thực hiện cải cách hành chính của các ban, ngành, công chức chuyên môn và kinh phí đảm bảo hoạt động của Ban Chỉ đạo;

- Chủ trì, phối hợp với các công chức chuyên môn tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp nâng cao Chi số năng lực cạnh tranh cấp xã (PCI);

2.7. Thành viên Ban Chỉ đạo, công chức Địa chính Nông Lâm nghiệp.

- Chủ trì, phối hợp với các công chức chuyên môn liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, hướng dẫn việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển Nông thôn;

2.8. Thành viên Ban Chỉ đạo, công chức Địa chính Tài nguyên và Môi trường

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, công chức chuyên môn có liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực đất đai;

2.9. Thành viên Ban Chỉ đạo, công chức Văn hóa, phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, các công chức chuyên môn có liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực người có công.

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; sử dụng bộ máy chuyên môn của mình để thực hiện nhiệm vụ.

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 hoặc mở rộng.

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 hoặc Phó 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 và báo cáo bằng văn bản với công chức Văn phòng Thống kê về kết quả thực hiện cải cách hành chính vào ngày 05 tháng cuối quý và ngày 20 tháng 11 hàng năm; 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, Thư ký Ban Chỉ đạo tổng hợp, dự thảo báo cáo phục vụ cuộc họp Ban Chỉ đạo hoặc báo cáo của Ban Chỉ đạo cho Ủy ban nhân dân xã và cơ quan có thẩm quyền.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Kinh phí và phương tiện làm việc

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo

1.1. Hàng năm, cùng với thời điểm lập dự toán ngân sách nhà nước, công chức Tài chính – Kế toán lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo gửi Phòng Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện giao dự toán đầu năm.

1.2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo đúng mục đích và thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

2. Phương tiện làm việc

Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc ở cơ quan, 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 thư ký Ban chỉ đạo, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.