

Số:42/QĐ-UBND

Mỹ Yên, ngày 16 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của ban chỉ đạo  
cải cách hành chính xã Mỹ Yên

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

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;*

*Căn cứ Luật số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương;*

*Căn cứ Pháp lệnh số 34/2007/UBTVQH11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 03/6/2018 của Thủ tướng Chính phủ về “Phê duyệt Đề án văn hoá công vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 01 năm 2022 của UBND xã Mỹ Yên về việc thành lập BCĐ Cải cách hành chính xã Mỹ Yên năm 2022;*

*Xét đề nghị của công chức Văn phòng UBND.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo Cải cách hành chính xã Mỹ Yên năm 2022.

*(Có quy chế kèm theo)*

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng thống kê xã; các cơ quan, đơn vị, thành viên BCĐ Cải cách hành chính xã Mỹ Yên có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- ĐU, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như điều 3;
- Lưu: VP.



**Trưởng ban**

**Chủ tịch UBND xã  
Nguyễn Quang Khê**



**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
(Kèm theo Quyết định số 12/QĐ-UBND, ngày 14 tháng 01 năm 2022)

**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 Mỹ Yên (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 sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã, các Phó Trưởng ban Chỉ đạo sử dụng con dấu cơ quan nơi công tác 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, đơn vị mình;

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 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, 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 các cơ chế, 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;

- 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 và cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, công bố Chỉ số cải cách hành chính hàng năm đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.



- 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, viên 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. Thành viên Ban Chỉ đạo, Công chức Văn hóa và thông tin**

- 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 các 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.

Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp 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 phản hồi.

### **2.4. Thành viên Ban Chỉ đạo, Công chức Tư pháp**

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan 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 các cấp 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 Ban Chỉ đạo, Văn phòng HĐND-UBND 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 cơ quan 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 đơn vị 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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị 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 thực hiện cơ chế một cửa liên thông Văn phòng HĐND-UBND xã với các cơ quan, đơn vị;

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã 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 các cơ quan hành chính nhà nước cấp xã; 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 9001:2008 và ứng dụng công nghệ thông tin tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông;

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp UBND xã thực hiện các nhiệm vụ CCHC thuộc lĩnh vực Dân tộc; nâng cao chất lượng hoạt động dịch vụ công trong ngành y tế; thực hiện phương pháp đo lường mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ y tế công;

## **2.6. Thành viên Ban Chỉ đạo, Công chức Tài chính-Kế toán**

- 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 giải pháp về cơ chế, kinh phí thực hiện cải cách hành chính của các phòng, ban, ngành, địa phương và kinh phí đảm bảo hoạt động của Ban Chỉ đạo;

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



- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu các giải pháp thu hút các nguồn lực đầu tư xây dựng trụ sở cơ quan hành chính nhà nước; vận động, xúc tiến các nguồn lực đầu tư phát triển kinh tế - xã hội;

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan 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. Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực xây dựng.

### **2.7. Thành viên Ban Chỉ đạo, Công chức Địa chính -Nông nghiệp- XD&MT**

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị 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;

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

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo quảng bá thương hiệu sản phẩm, thương hiệu doanh nghiệp của xã đến các thị trường;

Tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực do ngành phụ trách;

### **2.8. Thành viên Ban Chỉ đạo, Công chức VH-XH**

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực người có công;

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính của xã;

### **2.9. Thành viên Ban Chỉ đạo, Trưởng phòng Giáo dục & Đào tạo**

- Phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại xã Thuận Mang.

### **2.10. Thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo**

- 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 Ủy ban nhân dân xã, Xã ủy và Sở Nội vụ...;

- 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;



- 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;

- Tổ thư ký có quyền yêu cầu các phòng, ban, ngành, và các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ.

#### **2.11. Thành viên BCD, Trưởng công an, Quân sự**

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực công an, quân sự

#### **2.12. Thành viên BCD, Trưởng các đoàn thể**

- Phối hợp với các công chức chuyên môn, các đơn vị liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, hướng dẫn việc giải quyết thủ tục hành chính trong mọi lĩnh vực. Tuyên truyền cho các hội viên, đoàn viên thực hiện công tác CCHC trên địa bàn xã.

### **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 cơ quan 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 Thường trực 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 Phòng Nội vụ 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, Tổ 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, Kế toán NS xã lập dự toán kinh phí hoạt động trình Ủy ban nhân dân xã 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, đơn vị nào thì sử dụng phương tiện và thiết bị làm việc ở cơ quan, đơn vị đó 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 UBND xã để tổng hợp, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.