

Số: 43/QĐ-UBND

*Ea Phê, ngày 21 tháng 03 năm 2023*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo  
Cải cách hành chính của xã Ea Phê**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ EA PHÊ**

*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 260/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của UBND huyện Krông Pắc về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính Nhà nước huyện Krông Pắc giai đoạn 2021 - 2025, định hướng đến năm 2030;*

*Căn cứ Nghị quyết số 04-NQ/HU ngày 30/12/2020 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện Krông Pắc về tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính giai đoạn 2021 – 2025; Nghị quyết số 34-NQ/ĐU ngày 07/6/2021 của Ban chấp hành Đảng bộ về việc tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, giai đoạn 2021 – 2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 72/KH-UBND ngày 01/04/2021 của UBND huyện về việc tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, giai đoạn 2021 – 2025; Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 08/6/2021 của UBND xã về việc tiếp tục đẩy mạnh công tác CCHC, giai đoạn 2021 – 2025;*

*Theo đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã..*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban chỉ đạo Cải cách hành chính của xã.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây do Chủ tịch UBND xã đã ký, ban hành về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban chỉ đạo Cải cách hành chính của xã.

**Điều 3.** Văn phòng UBND xã, Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của xã; các ngành, đoàn thể, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện(b/c);
- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Ban chỉ đạo CCHC xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Như điều 3;
- Lưu VP.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Tiến Dũng**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA BAN CHỈ ĐẠO CCHC CỦA XÃ EA PHÊ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-UBND ngày 21/03/2023  
của Ủy ban nhân dân xã Ea Phê)

**Chương 1  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi**

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Ea Phê (*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 của Ban Chỉ đạo, các 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 - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Phó Trưởng ban - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã;

Văn phòng UBND xã là cơ quan thường trực của Ban chỉ đạo, giúp Ban chỉ đạo thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc được quy định tại quy chế này.

4. Thành viên Ban chỉ đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc được quy định.

**Chương II  
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN,  
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO**

**Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo**

**1. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo**

1.1. Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của xã là tổ chức phối hợp liên ngành, có chức năng giúp Ủy ban nhân dân xã nghiên cứu, chỉ đạo các bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin theo chương trình, đề án, của huyện, của xã;

1.2. Giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo các bộ phận chuyên môn phối hợp trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin;

1.3. Giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh, của xã, các quyết định và các văn bản có nội dung liên quan đến cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin;

1.4. Tổng hợp, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân xã tình hình triển khai công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin;

1.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

## 2. Quyền hạn của Ban Chỉ đạo

2.1. Chỉ đạo, đôn đốc các ngành, đoàn thể giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, các thông tin có liên quan đến công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin của huyện theo quy định của pháp luật;

2.2. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý đối với cá nhân, người đứng đầu cơ quan, tổ chức không triển khai thực hiện, hoặc có hành vi vi phạm pháp luật trong công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định;

2.3. Được mời tham dự các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo;

2.4. Mời các ngành, đoàn thể và đại diện cơ quan, tổ chức khác liên quan tham dự các cuộc họp, các buổi làm việc của Ban Chỉ đạo;

2.5. Yêu cầu các ngành, đoàn thể, các tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

## 3. Chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo

3.1. Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu; sử dụng đội ngũ cán bộ chuyên môn của cơ quan mình để thực hiện nhiệm vụ; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Chỉ đạo về những nhiệm vụ được phân công và việc triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

3.2. Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ tập thể.

3.3. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

## **Chương III** **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO**

### **Điều 5. Trách nhiệm chung**

1. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị chu đáo các nội dung báo cáo theo phân công và tích cực tham gia ý kiến thảo luận đối với các vấn đề thuộc nội

dung làm việc của Ban Chỉ đạo.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Triển khai đồng bộ, có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, mình quản lý. Chịu trách nhiệm về kết quả công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị theo kết quả công bố Chỉ số Cải cách hành chính hàng năm của Chủ tịch UBND huyện.

4. Triển khai các kế hoạch hành động nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

5. Tham mưu Chủ tịch UBND xã rà soát thủ tục hành chính được UBND huyện công bố (huyện, xã) thuộc lĩnh vực quản lý kịp thời, đúng quy định. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý, kịp thời giải quyết những vướng mắc, phát sinh theo quy định.

6. Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các chủ trương, giải pháp, đề đẩy mạnh cải cách hành chính đối với các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý UBND xã.

7. 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.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng Ban Chỉ đạo - Chủ tịch UBND xã**

1. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Ban Chỉ đạo.

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

3. Chỉ đạo xây dựng các chương trình, kế hoạch có liên quan đến công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin của xã.

4. Chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

5. Chịu trách nhiệm trước UBND xã về việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động của Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban - Phó Chủ tịch UBND xã**

1. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp chỉ đạo, điều phối các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo.

2. Giúp Trưởng ban Ban Chỉ đạo về công tác chỉ đạo xây dựng các chương trình, kế hoạch có liên quan đến công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức và ứng dụng công nghệ thông tin của xã.

3. Xử lý công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo, chủ trì các cuộc họp Ban Chỉ đạo khi Trưởng ban vắng mặt.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Văn Phòng UBND xã (Thường trực của Ban chỉ đạo)**

1. Phối hợp xử lý công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đã được phê duyệt.

2. Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính. cải cách chế độ công vụ.

3. Tham mưu UBND xã báo cáo kết quả thực hiện Cải cách hành chính của xã theo định kỳ, đột xuất.

4. Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, tăng cường sự phối hợp giữa các ngành, đoàn thể của xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính của xã.

5. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 cấp trên và của Ủy ban nhân dân xã về cải cách hành chính.

6. Hướng dẫn, theo dõi, kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đảm bảo về cơ sở vật chất, công khai, minh bạch tất cả thủ tục hành chính.

7. Nghiên cứu, đề xuất thi đua, khen thưởng và kỷ luật trong công tác cải cách hành chính.

8. Giúp Trưởng ban đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo.

9. Chuẩn bị Chương trình, nội dung và điều kiện cần thiết cho cuộc họp Ban Chỉ đạo.

10. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc cập nhật, công khai thủ tục hành chính theo quy định của Chính phủ, tỉnh; huyện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Văn hóa – xã hội.**

1. Phối hợp xử lý các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo.

2. Phối hợp với các cơ quan liên quan chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ hiện đại hóa hành chính.

3. Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thực hiện các chương trình, kế hoạch ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trên địa bàn xã.

4. Tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai Hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp một cửa liên thông.

5. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nhằm đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan nhà nước và trong phục vụ người dân và doanh nghiệp.

6. Phối hợp với các cơ quan liên quan tăng cường công tác tuyên truyền cải cách hành chính, áp dụng các hình thức tuyên truyền mới, hiện đại vào hoạt động tuyên truyền cải cách hành chính.

7. Phối hợp với các cơ quan liên quan tăng cường công tác tuyên truyền cải cách hành chính bằng nhiều hình thức thiết thực và thích hợp.

8. 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 ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về cải cách hành chính.

9. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công tác tuyên truyền của trên đài truyền thanh, tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các Thành viên Ban Chỉ đạo**

1. Trách nhiệm chung:

1.1. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị các nội dung báo cáo ; 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.

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 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.

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

2. Trách nhiệm cụ thể:

2.1. Trưởng Công an xã

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc chỉ đạo lực lượng Công an xã thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực cải cách hộ tịch, hộ khẩu;

- Tham mưu, Ban Chỉ đạo thực hiện tốt công tác đảm bảo an ninh, an toàn thông tin trong việc thực hiện chương trình chính phủ điện tử, chuyển đổi số.

2.2. Chỉ huy Trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã

- Tham mưu, Ban Chỉ đạo thực hiện tốt công tác đảm bảo an ninh, an toàn thông tin trong việc thực hiện chương trình chính phủ điện tử, chuyển đổi số.

2.3. Tài chính - Kế toán

- Giúp Trưởng ban Chỉ đạo quản lý, cấp phát kinh phí thực hiện kế hoạch cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, ứng dụng công nghệ thông tin được phê duyệt hàng năm, giai đoạn theo quy định tài chính hiện hành.

2.4 Tư pháp – Hộ tịch

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, đảm bảo các vấn đề phát hiện qua kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị xử lý và các văn bản quy phạm pháp luật do tỉnh, huyện, xã ban hành được triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và đúng quy định.

- Tham mưu, giúp Trưởng ban chỉ đạo các biện pháp, giải pháp chỉ đạo các ngành trong việc tham mưu thực hiện cải cách thể chế theo đúng thẩm quyền.

2.5. Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Tham mưu UBND xã công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động, Thương binh và xã hội, chính sách người có công.

## **Chương IV** **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO,** **ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

### **Điều 11. Chế độ hội họp và thông tin, báo cáo**

1. Chế độ hội họp

1.1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 03 tháng một lần; khi cần thiết sẽ triệu tập họp bất

thường hoặc mở rộng do Trưởng ban quyết định.

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 hoặc Phó Trưởng ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản do tổ thư ký giúp việc tham mưu ký ban hành.

## 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 thường trực Ban Chỉ đạo (*Văn phòng UBND xã*) về kết quả thực hiện cải cách hành chính vào ngày 05 tháng 6 và ngày 25 tháng 11 hằng 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, Văn phòng xã giúp 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 huyện và cơ quan có thẩm quyền.

## **Điều 12. Điều kiện làm việc**

Văn phòng UBND xã là thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện trang thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo. Thành viên Ban Chỉ đạo sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất ngành mình quản lý để tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

## **Điều 13. Kinh phí và phương tiện làm việc**

### 1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo

1.1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện theo các quy định hiện hành.

1.2. Bộ phận Tài chính - Kế toán chủ trì hướng dẫn việc sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo đảm bảo đúng mục đích và thanh quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

### 2. Phương tiện làm việc

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

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của xã, các ngành, đoàn thể và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này theo lĩnh vực phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc báo cáo Ủy ban nhân dân xã (*thông qua Văn phòng UBND xã*) tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

