

Số: /QĐ-BCĐCCHC

Quảng Sơn, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của
Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã Quảng Sơn

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH XÃ QUẢNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP, ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2021-2030; Chỉ thị số 23/CT-TTCP ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ, về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-BCĐCCHC, ngày 02/4/2024 của Chính phủ ban hành Quyết định về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-BCĐCCHC ngày 05/8/2025 của UBND xã Quảng Sơn về việc thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Quảng Sơn;

Theo đề nghị của Phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã Quảng Sơn*”.

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

Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND & UBND xã;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Đoàn Văn Phương

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành (CCHC) chính xã Quảng Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐCCHC ngày /8/2025 của
Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Quảng Sơn)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định đối tượng, nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Ban Chỉ đạo CCHC xã Quảng Sơn (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Trưởng ban; các Phó Trưởng ban; các thành viên của Ban Chỉ đạo và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

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; bảo đảm 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 của các cơ quan, đơn vị và các thành viên theo quy định.

Các thành viên Ban Chỉ đạo đề cao trách nhiệm cá nhân trong hoạt động của BCD và trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định Quy chế này;

Các thành viên BCD có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của BCD; thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Các hình thức làm việc của Ban Chỉ đạo

Ban Chỉ đạo làm việc theo các hình thức như tổ chức phiên họp định kỳ, cuộc họp đột xuất, hội nghị (trực tiếp hoặc trực tuyến), tổ chức các đoàn làm việc tại phòng chuyên môn, đơn vị và có ý kiến bằng văn bản.

Điều 5. Sử dụng con dấu thực hiện nhiệm vụ

1. Trưởng Ban Chỉ đạo: Sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân (UBND) xã.

2. Các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo:

a) Phó Chủ tịch UBND xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo: Sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân (UBND)xã;

Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo: Sử dụng con dấu của Phòng Văn hóa - Xã hội.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo

1. Chức năng, nhiệm vụ

Ban Chỉ đạo có chức năng tham mưu, giúp UBND xã chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác CCHC của xã, các Phòng chuyên môn. Tham mưu các giải pháp cải thiện và nâng cao Chỉ số CCHC hàng năm, giai đoạn.

2. Quyền hạn

a) Được thành lập Tổ hoặc nhóm công tác giúp Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

b) Được mời tham dự các cuộc họp của UBND xã, các cuộc họp có liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

d) Được yêu cầu các Phòng chuyên môn; các đơn vị liên quan cung cấp thông tin, tài liệu để phục vụ thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

đ) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý đối với cá nhân, tập thể không triển khai thực hiện hoặc có hành vi vi phạm, sai phạm trong CCHC.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo; triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất và các hội nghị của Ban Chỉ đạo.

2. Chỉ đạo tổ chức các đoàn làm việc, đôn đốc các bộ, ngành, địa phương trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp cải cách hành chính.

3. Trong trường hợp cần thiết, uỷ quyền cho Phó Trưởng Ban giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình.

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

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Trưởng ban

1. Phó Chủ tịch UBND xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

Giúp Trưởng Ban chỉ đạo trực tiếp chỉ đạo, điều phối các hoạt động của Ban chỉ đạo; thay mặt Trưởng Ban chỉ đạo chủ trì và điều phối hoạt động chung của Ban chỉ đạo khi Trưởng ban vắng mặt hoặc được Trưởng Ban chỉ đạo uỷ quyền; chủ trì các cuộc họp của Ban chỉ đạo theo sự uỷ quyền của Trưởng Ban chỉ đạo.

Chủ trì tham mưu giúp Trưởng Ban chỉ đạo theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI). Phối hợp với các thành viên của Ban Chỉ đạo xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động theo thẩm quyền.

Chủ trì, tham mưu đề xuất các chủ trương, giải pháp về cải cách thủ tục hành chính; kiểm soát và đơn giản hoá thủ tục hành chính; giải quyết thủ tục hành chính trong đó chú trọng tỉ lệ giải quyết TTHC một phần và toàn trình; công tác tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về quy định thủ tục hành chính, hành vi hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa điện tử; triển khai, theo dõi, báo cáo việc ban hành, cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và trên trang thông tin điện tử của xã, cổng dịch vụ công quốc gia, cổng dịch vụ công tỉnh. Theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy định của pháp luật, các ý kiến chỉ đạo, kết luận, của Ban Chỉ đạo cấp tỉnh, cấp xã.

2. Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội, Phó Trưởng Ban

Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo; thay mặt Trưởng Ban chỉ đạo chủ trì và điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng Ban chỉ đạo uỷ quyền.

Nghiên cứu, đề xuất chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo; tham mưu giúp Trưởng Ban chỉ đạo điều hành hoạt động theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

Giúp Trưởng Ban chỉ đạo hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công tác CCHC.

Chủ trì, phối hợp với các Phó Trưởng Ban chỉ đạo chuẩn bị chương trình, nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ cuộc họp Ban chỉ đạo.

Điều hành hoạt động Tổ giúp việc của Ban chỉ đạo.

Tham mưu giúp Trưởng Ban, về công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC theo lĩnh vực được giao. Phối hợp với các thành viên Ban Chỉ đạo triển khai kiểm tra, đôn đốc việc triển khai các nhiệm vụ CCHC.

Chủ trì tham mưu đẩy mạnh chỉ đạo, điều hành CCHC, cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước và cải cách chế độ công vụ. Các giải pháp cải thiện nâng cao Chỉ số CCHC tỉnh (PAR INDEX); chỉ số sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính Nhà nước (SIPAS); Chỉ số quản trị và hành chính công cấp xã (PAPI).

Tham mưu, giúp Trưởng Ban chỉ đạo theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc đẩy mạnh xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, chuyển đổi số; các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số chính quyền số (DTI), Chỉ số sẵn sàng cho phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin xã (ICT Index). Phối hợp với các thành viên của Ban Chỉ đạo xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động theo thẩm quyền.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tăng cường công tác tuyên truyền CCHC, chuyển đổi số bằng nhiều hình thức phong phú, đa dạng.

Tham mưu, giúp Trưởng Ban chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đổi mới quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập. Triển khai các giải pháp tích cực để nâng cao mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công.

Tham mưu, giúp Trưởng Ban chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đổi mới tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các dịch vụ, cơ sở y tế theo quy định. Triển khai nhiệm vụ nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công trong lĩnh vực y tế. Triển khai các giải pháp tích cực để nâng cao mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ y tế công.

Chủ trì, tham mưu Trưởng Ban chỉ đạo triển khai thực hiện công tác CHHC ở các lĩnh vực chế độ chính sách, bảo trợ xã hội, việc làm.

Chủ trì tham mưu Trưởng Ban chỉ đạo thực hiện công tác CHHC ở các lĩnh vực: Tuyên truyền về CCHC đến đội ngũ CBCCVC và người dân; xây dựng và duy trì bản tin CCHC xã; phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND xã đăng tải tin, bài về cải cách hành chính trên Trang thông tin điện tử xã, mỗi tháng ít nhất 01 tin, bài.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên, thư ký; Tổ giúp việc

1. Nhiệm vụ chung của các thành viên Ban Chỉ đạo

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Đề xuất, kiến nghị với Ban Chỉ đạo các giải pháp, cơ chế, chính sách để triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị ý kiến đóng góp về các vấn đề thuộc nội dung, chương trình làm việc của Ban Chỉ đạo. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo đi công tác, học tập hoặc vì lý do khác không thể thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo từ 06 tháng trở lên hoặc có sự thay đổi về nhân sự thì cơ quan chủ quản phải có văn bản báo cáo Trưởng Ban chỉ đạo, cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo để giải quyết.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công, định kỳ báo cáo 06 tháng, hàng năm báo cáo Trưởng Ban chỉ đạo.

2. Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Ban Chỉ đạo

a) Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã;

Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp, biện pháp về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao đối với các hoạt động quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã; Đề xuất với cấp có thẩm quyền chấn chỉnh và kiên quyết xử lý những hành vi vi phạm quy định theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Tham mưu giúp Trưởng Ban chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của xã; cải cách thủ tục hành chính; phát triển, nâng cao hiệu quả các Hệ thống thông tin, Cơ sở dữ liệu, thông báo kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban chỉ đạo.

Chủ trì, tham mưu Trưởng Ban chỉ đạo triển khai thực hiện công tác CHHC ở các lĩnh vực: Cải cách thể chế; nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và ban hành văn bản QPPL trên địa bàn xã.

b) Trưởng phòng Kinh tế

Tham mưu, giúp Trưởng Ban chỉ đạo theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc đẩy mạnh cải cách tài chính công. Bố trí kinh phí thực hiện chương trình CCHC hàng năm và từng giai đoạn. Tham mưu công tác cải cách hành chính liên quan đến lĩnh vực đăng ký doanh nghiệp, đầu tư, đấu thầu; triển khai thực hiện tốt cơ chế phối hợp giữa các cơ quan liên quan trong thực hiện giải quyết TTHC, thu hút đầu tư, phát triển doanh nghiệp.

Tham mưu giúp Trưởng Ban chỉ đạo các biện pháp, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quy hoạch, sử dụng đất, việc giải quyết TTHC đất đai. Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc, chấn chỉnh việc giải quyết TTHC đất đai cho người dân, tổ chức. Hàng năm tổ chức đo lường, khảo sát mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết TTHC lĩnh vực đất đai; tiến hành phân tích, đánh giá và có giải pháp tích cực cải thiện mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với TTHC đất đai.

Chủ trì tham mưu giúp Trưởng Ban chỉ đạo các biện pháp, giải pháp hoàn thiện các quy định pháp luật về đổi mới cơ chế tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đổi mới tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động và cơ chế tự chủ của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập. Tham mưu tổ chức thực hiện CCHC trong lĩnh vực phụ trách.

c) Trưởng Công an xã

Tham mưu giúp Trưởng Ban chỉ đạo các biện pháp, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Đẩy mạnh các giải pháp nâng cao hiệu quả giải quyết TTHC lĩnh vực công an. Tăng cường các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn xã hội.

d) Chỉ huy Trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã

Tham mưu giúp Trưởng Ban chỉ đạo các biện pháp, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

e) Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, phụ trách CCHC, Thư ký

Tham mưu giúp Ban Chỉ đạo tổng hợp, xây dựng dự thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ CCHC; chuẩn bị nội dung họp Ban Chỉ đạo. Là đầu mối duy trì liên hệ giữa các thành viên trong triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

f) Tổ giúp việc

Tổ giúp việc do Trưởng Ban quyết định thành lập, điều chỉnh, bổ sung; hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, thực hiện nhiệm vụ dưới sự chỉ đạo của Trưởng ban, các Phó Trưởng ban.

g) Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, các Thành viên Ban chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Các Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, sử dụng bộ máy chuyên môn của cơ quan, đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban các nhiệm vụ được phân công phụ trách.

2. Trường hợp Thành viên Ban Chỉ đạo đi công tác, học tập hoặc vì lý do khác không thể thực hiện nhiệm vụ của Thành viên từ 06 tháng trở lên hoặc có sự thay đổi về nhân sự thì cơ quan chủ quản phải báo cáo Trưởng Ban chỉ đạo xem xét, kiện toàn.

3. Các Thành viên Ban chỉ đạo phối hợp với các Phó Trưởng ban chuẩn bị các nội dung, điều kiện liên quan để tổ chức họp Ban Chỉ đạo định kỳ. Chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng Ban ủy quyền.

4. Tổ Trưởng Tổ giúp việc điều hành hoạt động Tổ, tham mưu giúp Ban Chỉ đạo dự thảo các văn bản, giải pháp thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ CCHC dưới sự chỉ đạo của các Phó Trưởng Ban.

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

1. Định kỳ mỗi năm họp 02 lần: Vào 06 tháng đầu năm và cuối năm (có thể kết hợp với họp sơ kết, tổng kết công tác CCHC hàng năm) để đánh giá tình hình, kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành và xác định nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch trong thời gian tiếp theo. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Trưởng Ban chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể các Thành viên hoặc một số Thành viên Ban Chỉ đạo.

2. Định kỳ 06 tháng và năm các thành viên kết quả thực hiện lồng ghép cùng báo cáo CCHC về cho Ban Chỉ đạo (Phòng Văn hóa - Xã hội); báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 12. Kinh phí hoạt động

Được phân bổ trong hoạt động của Kế hoạch CCHC tỉnh hàng năm, việc dự toán, thanh quyết toán thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Ban chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo trình Trưởng ban Chỉ đạo xem xét, quyết định đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của địa phương./.