

## QUY CHẾ

### Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện Mỹ Xuyên và Tổ Chuyên viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCDUBND ngày /01/2024  
của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện Mỹ Xuyên)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện Mỹ Xuyên (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo), các thành viên Ban Chỉ đạo và trách nhiệm của Tổ Chuyên viên; chế độ họp, thông tin, báo cáo.

Những nội dung khác có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Quyết định số 5520/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Xuyên về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện Mỹ Xuyên.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời đề cao trách nhiệm và phát huy trí tuệ của các thành viên đối với từng nội dung được phân công.

2. Thống nhất trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ban Chỉ đạo, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể đối với các thành viên trong Ban Chỉ đạo và Tổ Chuyên viên.

3. Thành viên Ban Chỉ đạo tham gia vào các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Giữa các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ Chuyên viên phải có sự phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ chung và nhiệm vụ cụ thể được giao.

## Chương II

### NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO, CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHUYÊN VIÊN

**Điều 3. Trưởng Ban Chỉ đạo - Chủ tịch UBND huyện**

1. Lãnh đạo, điều hành chung hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo.
2. Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.
3. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo.
4. Trực tiếp chỉ đạo Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số đánh giá sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện hàng năm và các Chỉ số khác có liên quan.

**Điều 4. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Trưởng Phòng Nội vụ**

1. Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo, điều phối các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo. Đề xuất giải pháp đổi mới và nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.
2. Tham mưu chỉ đạo xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn huyện. Đề xuất 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 thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.
3. Theo dõi, đôn đốc, báo cáo tiến độ và giúp Trưởng Ban Chỉ đạo đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ được giao của thành viên Ban Chỉ đạo.
4. Chủ trì triển khai các hoạt động của Ban Chỉ đạo theo sự ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.
5. Nghiên cứu, đề xuất thi đua, khen thưởng và xem xét xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác cải cách hành chính.
6. Trực tiếp tham mưu và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các lĩnh vực công tác sau đây của Ban Chỉ đạo:
  - a) Cải cách tổ chức bộ máy hành chính; làm đầu mối của Ban Chỉ đạo trong việc phối hợp các cơ quan triển khai các chủ trương, kế hoạch của UBND huyện về sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước cấp huyện và các xã, thị trấn.
  - b) Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, cải cách chế độ công vụ.
7. Chịu trách nhiệm theo dõi, tham mưu, đánh giá, báo cáo kết quả và đề xuất UBND huyện giải pháp cải thiện Chỉ số cải cách hành chính cấp huyện, đánh giá sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước cấp xã trên địa bàn huyện hàng năm.
8. Chủ trì, phối hợp Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị các nội dung phục vụ cuộc họp Ban Chỉ đạo.

## **Điều 5. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin**

1. Tham mưu, đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo đổi mới giải pháp nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành trong lĩnh vực xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số trên địa bàn huyện.

2. Tham mưu triển khai nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm phát triển chính quyền điện tử góp phần phát triển chính phủ điện tử theo Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến năm 2025.

3. Tham mưu thực hiện Chương trình thúc đẩy phát triển và sử dụng các nền tảng số Quốc gia phục vụ chuyển đổi số, phát triển chính phủ số, kinh tế số, xã hội số trên địa bàn huyện và các văn bản chỉ đạo có liên quan của UBND huyện. Phối hợp tham mưu thực hiện đề án đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện.

4. Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm về kết quả xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số và kết quả giám sát, kiểm tra hoạt động cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn huyện.

5. Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nội dung, tiêu chí ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan hành chính trên địa bàn huyện được quy định trong Chỉ số cải cách hành chính.

6. Chủ trì triển khai các hoạt động của Ban Chỉ đạo theo sự ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.

## **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Thành viên Ban Chỉ đạo**

### **1. Nhiệm vụ chung**

a) Nghiên cứu, đề xuất kịp thời giải pháp giải quyết những vướng mắc, khó khăn trong chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính thuộc chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị mình và trong công tác phối hợp giữa các cơ quan có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị chu đáo nội dung báo cáo theo sự 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.

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

d) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công trên phạm vi toàn huyện, tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Chỉ đạo tại các cuộc họp.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

### **2. Nhiệm vụ thể**

a) Thành viên Ban Chỉ đạo - Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Nghiên cứu, tham mưu đề xuất các giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện.

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các lĩnh vực công tác sau đây của Ban Chỉ đạo:

- + Cải cách thủ tục hành chính, tăng cường tham mưu chỉ đạo công tác rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính trên địa bàn huyện.

- + Tham mưu thực hiện đề án đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện.

- Chịu trách nhiệm trong tham mưu, đánh giá, chấm điểm Chỉ số thành phần cải cách thủ tục hành chính, kết quả thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh giao trong Chỉ số cải cách hành chính của huyện; kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong công tác tham mưu UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quản lý nhà nước trong Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị trong huyện.

- Phối hợp cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo chuẩn bị điều kiện, địa điểm và các điều kiện cần thiết cho các cuộc họp của Ban Chỉ đạo. Dự thảo các văn bản chỉ đạo, thông báo ý kiến kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo sau mỗi cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

#### b) Thành viên Ban Chỉ đạo - Trưởng Phòng Tư pháp

- Nghiên cứu, tham mưu các giải pháp đẩy mạnh cải cách thể chế; đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn huyện.

- Trực tiếp phụ trách theo dõi, đánh giá và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện lĩnh vực cải cách thể chế.

- Chịu trách nhiệm trong tham mưu, đánh giá chấm điểm Chỉ số cải cách thể chế trong Chỉ số cải cách hành chính của huyện, các cơ quan, đơn vị trong huyện.

#### c) Thành viên Ban Chỉ đạo - Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Nghiên cứu, đề xuất giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công, đổi mới cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp; chịu trách nhiệm tham mưu đẩy mạnh xã hội hóa, đề xuất giải pháp về cơ chế kinh phí triển khai hoạt động cải cách hành chính của các Phòng, ban ngành, địa phương và kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ Chuyên viên.

- Trực tiếp phụ trách theo dõi, đánh giá và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện lĩnh vực cải cách tài chính công.

- Chịu trách nhiệm trong tham mưu, đánh giá chấm điểm Chỉ số thành phần cải cách tài chính công trong Chỉ số cải cách hành chính của huyện, các cơ quan, đơn vị trong huyện.

#### d) Thành viên Ban Chỉ đạo - Phó Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin

- Tham mưu, đề xuất với Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo đổi mới giải pháp nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành trong lĩnh vực xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số trên địa bàn huyện.

- Chịu trách nhiệm về kết quả xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số và kết quả giám sát, kiểm tra hoạt động cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn huyện.

- Tham mưu thực hiện chương trình thúc đẩy phát triển và sử dụng các nền tảng số Quốc gia phục vụ chuyển đổi số, phát triển chính phủ số, kinh tế số, xã hội số trên địa bàn huyện và các văn bản chỉ đạo có liên quan của UBND huyện. Phối hợp tham mưu thực hiện đề án đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện.

- Phối hợp Tổ trưởng tham mưu cho Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Trưởng Phòng Nội vụ chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ Chuyên viên.

e) Thành viên Ban Chỉ đạo - Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện

- Thực hiện vai trò giám sát, phản biện của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam đối với công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

- Thực hiện giám sát công tác điều tra xã hội học đánh giá sự hài lòng của người dân đối với UBND cấp xã; tuyên truyền, vận động người dân tham gia giám sát, phản hồi ý kiến về chất lượng dịch vụ công trên địa bàn huyện.

- Phối hợp với các tổ chức chính trị xã hội, hướng dẫn Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã đẩy mạnh công tác thông tin tuyên truyền các chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đến người dân, góp phần cải thiện Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh và phối hợp với Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Trưởng Phòng Nội vụ đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai giải pháp cải thiện, nâng cao chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước, chất lượng cung cấp dịch vụ công trên địa bàn huyện.

g) Thành viên Ban Chỉ đạo - Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Truyền thanh huyện

- Nghiên cứu, đề xuất giải pháp đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính; nâng cao chất lượng các tin bài, phóng sự tuyên truyền cải cách hành chính trên Đài phát thanh huyện, Cổng thông tin điện tử huyện, các nhóm mạng xã hội của huyện.

- Chủ động thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính hàng năm của huyện đảm bảo đúng số lượng, tiến độ, thời gian theo kế hoạch đề ra.

- Chịu trách nhiệm đánh giá, chấm điểm Chỉ số thành phần về tuyên truyền cải cách hành chính trong Chỉ số cải cách hành chính của huyện, các cơ quan, đơn vị trong huyện.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Tổ chuyên viên**

1. Tham mưu Ban Chỉ đạo tổ chức, phối hợp triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch tổng thể cải cách hành chính nhà nước của Trung ương, của tỉnh; nghiên cứu đề xuất, tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn huyện.
2. Chuẩn bị các văn bản, tài liệu, số liệu theo dõi lĩnh vực đơn vị phụ trách để Ban Chỉ đạo báo cáo tình hình công việc theo định kỳ hoặc đột xuất với UBND huyện và các cơ quan có thẩm quyền.
3. Thực hiện thẩm định, kiểm tra các nhiệm vụ, nội dung cải cách hành chính của huyện theo sự chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.
4. Theo dõi, tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện.
5. Tổ Chuyên viên được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, số liệu cần thiết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.
6. Trực tiếp theo dõi, tham mưu Ban Chỉ đạo thực hiện đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính cấp huyện và Chỉ số cải cách hành chính cấp xã đúng theo quy định.
7. Thực hiện và phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng.

**Điều 8.** Các thành viên khác (khi cần bổ sung) có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

## **Chương III CHẾ ĐỘ HỌP VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 9. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo**

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 02 lần/năm và đột xuất khi có yêu cầu. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo phải được thông báo trước bằng văn bản về nội dung, thời gian và địa điểm trước 03 ngày làm việc và kèm theo các tài liệu liên quan (bằng văn bản).
2. Trong các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, khi cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định mời thêm đại biểu không thuộc Ban Chỉ đạo tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.
3. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo phải được thể hiện bằng văn bản.
4. Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng 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 từ 06 tháng trở lên hoặc có sự thay đổi về nhân sự thì cơ quan công tác phải có văn bản báo cáo và cử người thay thế. Người được cử sẽ đảm nhiệm tư cách thành viên và tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 10. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

1. Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công tại cuộc họp định kỳ của Ban Chỉ đạo. Báo cáo phải gửi trước cho Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Trưởng Phòng Nội vụ trước ngày họp ít nhất 05 ngày làm việc để tổng hợp, chuẩn bị gửi đến cuộc họp.

2. Trên cơ sở báo cáo của thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Chuyên viên giúp việc Ban Chỉ đạo tổng hợp, dự thảo báo cáo phục vụ cuộc họp Ban Chỉ đạo hoặc báo cáo UBND huyện và cơ quan có thẩm quyền.

3. Các văn bản chỉ đạo, điều hành do Ban Chỉ đạo ban hành phải gửi về Phòng Nội vụ lưu trữ, theo dõi.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

1. Thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Chuyên viên chịu trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế này.

2. Thủ trưởng các Phòng, ban ngành huyện, cơ quan Trung ương đặt tại huyện, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị mình; tạo điều kiện thuận lợi để Ban Chỉ đạo tiến hành các hoạt động hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính của UBND huyện; định kỳ hàng quý (chậm nhất ngày 16 của tháng cuối quý), báo cáo Ban Chỉ đạo (thông qua Phòng Nội vụ) về tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị mình, trình bày rõ khó khăn, vướng mắc và đề xuất những giải pháp tháo gỡ.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.