

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Kiến Thụy
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm
2026 của Chủ tịch UBND xã Kiến Thụy)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ làm việc, trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban, các thành viên Ban Chỉ đạo và cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Kiến Thụy.
- Đối tượng áp dụng: Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban, các thành viên Ban Chỉ đạo và cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã Kiến Thụy. Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã, các thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

- Ban Chỉ đạo hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.
- Bảo đảm sự lãnh đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND xã; phát huy trách nhiệm cá nhân của Trưởng Ban và từng thành viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện cải cách hành chính nhà nước xã Kiến Thụy.
- Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch; đề cao trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị.
- Những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã hoặc Chủ tịch UBND xã, Ban Chỉ đạo có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu, đề xuất.
- Thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về kết quả thực hiện.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BCD VÀ CÁC THÀNH VIÊN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo

- Tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Trung ương, thành phố Hải Phòng và xã về cải cách hành chính.

2. Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả cải cách hành chính, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

3. Chỉ đạo triển khai đồng bộ các nội dung cải cách hành chính gồm: Cải cách thể chế; Cải cách thủ tục hành chính; Cải cách tổ chức bộ máy; Cải cách chế độ công vụ; Cải cách tài chính công; Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

4. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị, các thôn.

5. Đánh giá kết quả thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết; đề xuất biểu dương, khen thưởng hoặc kiến nghị xử lý đối với tập thể, cá nhân thực hiện chưa nghiêm.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Lãnh đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Ban Chỉ đạo.
2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên.
3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.
4. Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hằng năm.
5. Kết luận các cuộc họp; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo.

6. Chỉ đạo xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

Điều 5. Nhiệm vụ của Phó Trưởng Ban Thường trực

1. Giúp Trưởng Ban chỉ đạo, điều hành hoạt động thường xuyên của Ban Chỉ đạo.
2. Thay mặt Trưởng Ban điều hành công việc khi được ủy quyền.
3. Trực tiếp theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; tổng hợp tình hình, đề xuất giải pháp.

Điều 6. Nhiệm vụ của Phó Trưởng Ban

1. Giúp Trưởng Ban chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ chuyên môn về cải cách hành chính.
2. Chỉ đạo cơ quan thường trực chuẩn bị nội dung các cuộc họp; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận của Ban Chỉ đạo.
3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban.

Điều 7. Trách nhiệm của các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo.
2. Chủ động tham mưu, đề xuất các giải pháp cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Chỉ đạo triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với cơ quan thường trực trong công tác kiểm tra, đánh giá, tổng hợp báo cáo.

5. Thực hiện chế độ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo, có trách nhiệm: Tham mưu chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Ban Chỉ đạo. Chuẩn bị nội dung, tài liệu, điều kiện phục vụ các cuộc họp. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính. Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất; tham mưu sơ kết, tổng kết. Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính hằng năm. Theo dõi việc thực hiện các kết luận của Ban Chỉ đạo. Quản lý hồ sơ, tài liệu, lưu trữ các văn bản của Ban Chỉ đạo theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Chế độ họp

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 06 tháng một lần.
2. Họp đột xuất khi Trưởng Ban quyết định hoặc theo đề nghị của Phó Trưởng Ban Thường trực.
3. Cuộc họp được tiến hành khi có trên một nửa số thành viên tham dự.
4. Thành viên không tham dự phải báo cáo Trưởng Ban và cử người dự thay (nếu được đồng ý).

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách định kỳ hằng quý, 06 tháng, hằng năm hoặc đột xuất.
2. Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp báo cáo Trưởng Ban để báo cáo UBND xã, UBND thành phố và cơ quan cấp trên theo quy định.
3. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin khi Ban Chỉ đạo yêu cầu.

Điều 11. Chế độ kiểm tra

1. Ban Chỉ đạo tổ chức kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.
2. Nội dung kiểm tra tập trung vào việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đổi số và thực hiện các kết luận của Ban Chỉ đạo.
3. Sau kiểm tra phải có kết luận, kiến nghị và theo dõi việc khắc phục.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo được bố trí từ ngân sách nhà nước theo quy định và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.
2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác cải cách hành chính được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.
2. Tập thể, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nhiệm vụ được giao, ảnh hưởng đến kết quả cải cách hành chính của xã thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét trách nhiệm theo quy định.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.