

**BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH
HÀNH CHÍNH, CHUYÊN
ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06
XÃ AN NGHĨA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *Ấn Nghĩa, ngày tháng 7 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo
Cải cách hành chính, Chuyên đổi số và Đề án 06 xã Ấn Nghĩa**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH,
CHUYÊN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06 XÃ AN NGHĨA**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Hoài Ân nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thành lập Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyên đổi số và Đề án 06 xã Ấn Nghĩa;

Theo đề nghị của Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyên đổi số và Đề án 06 xã Ấn Nghĩa.

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

Điều 3. Các thành viên Ban Chỉ đạo; các ban, ngành, đoàn thể, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các Phó ban phụ trách;
- Trưởng các ban, ngành, đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

**CHỦ TỊCH UBND XÃ
Nguyễn Văn Liên**

**BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH
HÀNH CHÍNH, CHUYÊN
ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06
XÃ AN NGHĨA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính,
Chuyên đổi số và Đề án 06 xã Ân Nghĩa**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BCĐ ngày tháng 7 năm 2024
của Trưởng Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyên đổi số và Đề án 06 xã)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyên đổi số và Đề án 06 xã Ân Nghĩa (gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn xã.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Quyết định số 119/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thành lập Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyên đổi số và Đề án 06 xã Ân Nghĩa và làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Ban Chỉ đạo; bảo đảm yêu cầu 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, ban, ngành, đoàn thể, thành viên theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

2. Thành viên Ban Chỉ đạo phải thể hiện trách nhiệm nêu gương, vai trò dẫn dắt của Người đứng đầu, năng động, sáng tạo, đổi mới, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức triển khai, thực hiện quyết liệt công tác cải cách hành chính, Chuyên đổi số và Đề án 06 tại cơ quan đang công tác; có trách nhiệm tham gia đầy đủ phiên họp, hội nghị, làm việc và các hoạt động khác của Ban Chỉ đạo theo đúng thành phần được mời. Trường hợp bận công tác, xử lý các nhiệm vụ cấp bách, quan trọng hơn thì phải trực tiếp báo cáo, xin ý kiến đồng ý của Trưởng Ban Chỉ đạo trước khi phân công cho Cấp phó thay mặt tham dự.

Điều 3. Thường trực BCD, Bộ phận phụ trách, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Thường trực Ban Chỉ đạo:

Các Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Bộ phận phụ trách BCD:

- a) Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân xã, Phó Trưởng ban phụ trách công tác điều phối hoạt động chung và công tác Cải cách hành chính của Ban Chỉ đạo.
- b) Thương binh và xã hội: Thường trực công tác Chuyển đổi số.
- c) Công an xã: Thường trực công tác thực hiện Đề án 06.

2. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo:

Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định thành lập 03 Tổ giúp việc về: Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Đề án 06 để theo dõi, quản lý và tham mưu, đề xuất việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, bảo đảm tinh gọn, hiệu quả.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA** **CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO**

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo – Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Đề án 06 của xã.
2. Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo những vấn đề lớn liên quan đến công tác Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Đề án 06 của xã.
3. Phân công nhiệm vụ và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo. Triệu tập, chủ trì, kết luận các phiên họp, hội nghị, làm việc của Ban Chỉ đạo.
4. Quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, hoạt động và nhân sự của Ban Chỉ đạo.
5. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền cho Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo hoặc các Phó Trưởng ban phụ trách giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Phó Trưởng ban Thường trực – Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

- a) Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo, điều hành, quyết định những công việc mang tính thường xuyên trên lĩnh vực Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Đề án 06 thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- b) Tham gia chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Ban Chỉ đạo; xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc có ý kiến tham gia trước khi báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định những nội dung đề xuất của các Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo.
- c) Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo sự ủy quyền

của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc khi Trưởng Ban Chỉ đạo vắng mặt.

d) Có ý kiến tham gia đề Trưởng Ban Chỉ đạo phân công nhiệm vụ và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

2. Phó Trưởng ban phụ trách công tác điều phối hoạt động chung, công tác Cải cách hành chính của Ban Chỉ đạo – Văn phòng Thống kê Ủy ban nhân dân xã:

a) Chủ trì, phối hợp với các ngành, cơ quan chức năng liên quan xây dựng, tham mưu Chương trình làm việc, Kế hoạch kiểm tra của Ban Chỉ đạo định kỳ hằng năm hoặc theo chuyên đề. Xây dựng dự toán, đề xuất bố trí kinh phí hoạt động hằng năm của Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý theo quy định tại Quy chế này. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc tham mưu công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Tham mưu các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ, công chức, viên chức; nâng cao đạo đức công vụ, siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính. Tham mưu, đề xuất việc khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội, đóng góp đáng kể cho công tác cải cách hành chính của xã.

b) Làm đầu mối, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ công việc sơ kết, tổng kết các chương trình, kế hoạch về cải cách hành chính, chuyên đổi số, Đề án 06. Trường hợp hồ sơ công việc chưa đảm bảo chất lượng theo quy định thì đề nghị cơ quan chủ trì tiếp tục hoàn thiện trước khi tổng hợp, đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định. Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo về Cải cách hành chính. Xây dựng dự toán, đề xuất bố trí kinh phí cải cách hành chính và kinh phí hoạt động hằng năm của Cơ quan thường trực, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo thuộc thẩm quyền, trách nhiệm quản lý theo quy định tại Quy chế này.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuẩn bị nội dung và tham mưu, đề xuất công tác đánh giá kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo định kỳ hằng quý, 6 tháng và hằng năm đảm bảo đầy đủ các nội dung quy định tại Quy chế này. Xây dựng dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp của Ban Chỉ đạo. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các cơ chế, chính sách, đề án, mô hình cải cách hành chính mang tính đổi mới, tạo sự đột phá, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý nhà nước, phục vụ tốt hơn cho người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã.

d) Theo dõi, quản lý, đôn đốc các nhiệm vụ được Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo phân công cho các thành viên Ban Chỉ đạo. Làm đầu mối điều phối, thống nhất các nhiệm vụ mang tính liên ngành nhưng còn có những ý kiến khác nhau trước khi tổng hợp, báo cáo, xin ý kiến Phó Trưởng ban Thường trực và đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định. Theo dõi, quản lý, tham

muu, đề xuất việc cải thiện kết quả hằng năm của xã đối với các chỉ số liên quan đến công tác cải cách hành chính, bao gồm: “Chỉ số cải cách hành chính” (Chỉ số PAR Index), “Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính Nhà nước” (Chỉ số SIPAS) và “Chỉ số Hiệu quả Quản trị và Hành chính công cấp tỉnh” trên địa bàn xã (Chỉ số PAPI). Tham mưu việc đổi mới phương pháp theo dõi, đánh giá, xác định Chỉ số SIPAS, Chỉ số PAR Index của địa phương trên địa bàn xã.

đ) Trực tiếp tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính; rà soát, kiến nghị đơn giản hóa, tái cấu trúc quy trình thực hiện thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng dịch vụ công trực tuyến gắn với thúc đẩy chuyển đổi số tại các ngành, đơn vị trên địa bàn xã; đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong công tác giải quyết thủ tục hành chính; nghiên cứu, đề xuất việc nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa; đề xuất các giải pháp đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, quản lý, tham mưu, đề xuất việc cải thiện kết quả hằng năm của xã đối với “Chỉ số Phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến” và đề xuất khen thưởng đột xuất hằng năm đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội, đóng góp đáng kể cho kết quả Chỉ số của xã. Chủ trì, phối hợp với Phó Trưởng Ban phụ trách là Văn hoá - Xã hội trong việc xây dựng nội dung của công tác truyền thông về cải cách hành chính hằng năm và theo giai đoạn.

e) Tổng hợp, đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo; trong đó, bao gồm kết quả thực hiện những nhiệm vụ cụ thể được phân công và sự tích cực trong việc tham gia các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo. Chủ trì, phối hợp với các ngành, cơ quan chức năng liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn các ngành, cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đảm bảo thống nhất, đồng bộ, liên thông với công tác chuyển đổi số và Đề án 06. Tham mưu Ban Chỉ đạo công tác kiểm tra chuyên đề về cải cách hành chính; đồng thời, chủ động quyết định việc thực hiện công tác kiểm tra các nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm quản lý. Theo dõi, quản lý, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện; chuẩn bị tài liệu các phiên họp, hội nghị, làm việc của Ban Chỉ đạo trong công tác cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 trên địa bàn xã.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

3. Phó Trưởng ban phụ trách công tác thực hiện Đề án 06 – Trưởng Công an xã:

a) Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc tham mưu công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả Đề án 06 và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Tham mưu các kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp để triển khai thực hiện hiệu quả Đề án 06 trên địa bàn xã; tham mưu, đề xuất việc khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội trong công tác thực hiện Đề án 06.

b) Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo về thực hiện Đề án 06; xây dựng dự toán, đề xuất bố trí kinh phí thực hiện Đề án 06 và kinh phí hoạt động hằng năm của Bộ phận phụ trách, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo thuộc phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm quản lý theo quy định tại Quy chế này.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các mô hình ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử mang tính đổi mới, tạo sự đột phá, nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước, phục vụ tốt hơn cho người dân, doanh nghiệp trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội của xã.

d) Phối hợp với Thương binh và Xã hội xã trong công tác thông tin, tuyên truyền về Đề án 06; phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh xã vận động, hướng dẫn người dân đẩy mạnh việc đăng ký, kích hoạt, sử dụng “Tài khoản định danh điện tử” thông qua ứng dụng VNEID trên điện thoại thông minh.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan ở huyện và của xã tổ chức triển khai, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc Đề án 06 đảm bảo thống nhất, đồng bộ, liên thông với công tác chuyển đổi số và công tác cải cách hành chính. Theo dõi, quản lý, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Đề án 06 trên địa bàn xã.

e) Tham mưu Ban Chỉ đạo công tác kiểm tra chuyên đề về Đề án 06 tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn xã; đồng thời, chủ động quyết định việc thực hiện công tác kiểm tra các nội dung thuộc phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm quản lý.

f) Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp theo quy định của pháp luật nhằm bảo đảm an ninh thông tin, bảo mật thông tin trên không gian mạng trong thực hiện chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và thực hiện Đề án 06 trên địa bàn xã.

g) Phối hợp với Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị tài liệu các phiên họp, hội nghị, làm việc của Ban Chỉ đạo đối với các nội dung công việc liên quan đến Đề án 06 theo quy định tại Quy chế này.

h) Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Công an xã. Có ý kiến tham gia đề Trưởng Ban Chỉ đạo phân công nhiệm vụ và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo đối với các nhiệm vụ thuộc Đề án 06.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

4. Phó Trưởng ban phụ trách công tác Chuyển đổi số là Thương binh và Xã hội xã:

a) Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc tham mưu công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả công tác chuyển đổi số và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Tham mưu các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp đẩy mạnh xây dựng, phát triển chính quyền điện tử và thúc đẩy chuyển đổi số trên địa bàn xã. Tham mưu, đề xuất việc khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi

trội, đóng góp đáng kể cho công tác chuyển đổi số của xã; nhiệm vụ, giải pháp đổi mới tổ chức, quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

b) Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo về Chuyển đổi số. Xây dựng dự toán, đề xuất bố trí kinh phí chuyển đổi số và kinh phí hoạt động hằng năm của Cơ quan thường trực, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo thuộc thẩm quyền, trách nhiệm quản lý theo quy định tại Quy chế này.

c) Chủ trì, phối hợp với các ngành có liên quan nghiên cứu, vận dụng các mô hình ứng dụng chuyển đổi số mang tính đổi mới, tạo sự đột phá; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý nhà nước, phục vụ tốt hơn cho người dân, doanh nghiệp. Thực hiện hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý trên các lĩnh vực then chốt như: Lao động, Việc làm, Người có công, Quản lý lao động nước ngoài... để góp phần nâng cao sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ hành chính trên địa bàn.

d) Chủ trì, phối hợp với các ngành, đơn vị có liên quan tham mưu các nhiệm vụ, giải pháp thúc đẩy người dân, doanh nghiệp sử dụng chữ ký số công cộng trong các giao dịch hành chính, giao dịch dân sự trên địa bàn xã.

đ) Tham mưu, đề xuất việc nâng cấp bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin của xã và thường xuyên theo dõi, quản lý, kiểm tra, đôn đốc việc khắc phục những tồn tại, hạn chế về hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, thực hiện Đề án 06 trên địa bàn.

e) Tham mưu các nhiệm vụ, giải pháp đẩy mạnh xã hội hóa trong các hoạt động văn hóa, thể thao đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương; phối hợp các cơ quan chức năng thực hiện hình thức tuyên truyền trực quan ngoài trời một số nội dung quan trọng, cốt lõi của công tác chuyển đổi số, Đề án 06 liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp.

f) Chủ trì, phối hợp với Công an xã, Văn phòng - Thống kê trong công tác xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả hoạt động truyền thông về cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 trên địa bàn xã.

g) Phối hợp với Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị tài liệu các phiên họp, hội nghị, làm việc của Ban Chỉ đạo đối với các nội dung công việc liên quan đến công tác chuyển đổi số theo quy định tại Quy chế này.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên Ban Chỉ đạo

1. Ủy viên Ban Chỉ đạo là Tài chính – Kế toán:

Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 tại cơ quan và tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân xã các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; báo cáo kết quả thực hiện về các bộ phận phụ trách để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo. Trong đó, chú trọng tập trung chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

a) Tham mưu các nhiệm vụ, giải pháp đổi mới cơ chế, quy trình, thủ tục phân

bổ ngân sách; đổi mới cơ chế tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng dẫn của Chính phủ và Bộ, ngành, Tỉnh, huyện.

b) Tăng cường quản lý, kiểm tra việc thực hiện công khai tài chính đảm bảo theo quy định; nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu các nhiệm vụ, giải pháp thúc đẩy việc thanh toán không dùng tiền mặt đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý.

d) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng - Thống kê và các ngành, cơ quan chức năng có liên quan tham mưu các chính sách phục vụ hiệu quả cho công tác cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

đ) Tham mưu, đề xuất việc bố trí kinh phí từ ngân sách cho các nhiệm vụ thuộc công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành.

e) Tham mưu, đề xuất việc phân bổ vốn đầu tư cho các nhiệm vụ thuộc công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

2. Ủy viên Ban Chỉ đạo là Tư pháp - Hộ tịch:

Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 tại cơ quan và tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân xã các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; gửi báo cáo kết quả thực hiện về các bộ phận phụ trách để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo. Trong đó, chú trọng tập trung chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

a) Tham mưu các nhiệm vụ, giải pháp nâng cao chất lượng công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật phục vụ hiệu quả cho nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của xã trong tình hình mới.

b) Đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và công tác thi hành pháp luật trên địa bàn xã để hạn chế các trường hợp vi phạm pháp luật do thiếu hiểu biết về pháp luật.

c) Tham mưu đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính gắn với việc khai thác, sử dụng hiệu quả các cơ sở dữ liệu, phần mềm chuyên ngành trong giải quyết công việc; nâng cao mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ công trực tuyến thiết yếu trên các lĩnh vực Hành chính tư pháp, Bổ trợ tư pháp.

d) Theo dõi, quản lý, tổ chức thực hiện hiệu quả, thực chất việc công khai, minh bạch cơ chế, chính sách của xã đảm bảo theo quy định; đổi mới, nâng cao chất lượng công tác phối hợp tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý cho người dân, doanh nghiệp.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

3. Ủy viên Ban Chỉ đạo là Địa chính - Xây dựng - Nông nghiệp - Môi trường:

Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 tại cơ quan và tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân xã các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; báo cáo kết quả thực hiện về các bộ phận phụ trách để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo. Trong đó, chú trọng tập trung chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

a) Tham mưu các nhiệm vụ, giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính gắn với phân cấp, ủy quyền theo quy định; hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp phát triển hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý. Đề xuất và tổ chức triển khai, thực hiện hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, nhất là trên các lĩnh vực then chốt như: Đất đai, Môi trường, Khoáng sản,...

b) Đề xuất các nhiệm vụ, giải pháp mang tính tổng thể để thúc đẩy chuyển đổi số trong ngành Nông nghiệp trên địa bàn, từ khâu sản xuất đến chế biến, phân phối, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

c) Tham mưu đẩy mạnh nghiên cứu, chuyển giao và ứng dụng khoa học công nghệ vào sản xuất nông nghiệp trên địa bàn xã để giúp nông dân nâng cao năng suất, tăng doanh thu và phát triển bền vững.

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu các nhiệm vụ, giải pháp thúc đẩy nông dân, hộ gia đình, doanh nghiệp sử dụng công nghệ thông tin để quảng bá, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, nhất là đối với các sản phẩm OCOP.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

4. Ủy viên Ban Chỉ đạo là Văn Thư - Lưu trữ:

Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 tại cơ quan và tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân xã các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; báo cáo kết quả thực hiện về bộ phận phụ trách để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo. Trong đó, chú trọng tập trung thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

a) Trực tiếp thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan hành chính theo hướng dẫn tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, đáp ứng yêu cầu cấp thiết đổi mới công tác văn thư lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi việc xử lý văn bản, thủ tục hành chính từ môi trường truyền thống sang môi trường điện tử nhằm hiện đại hóa nền hành chính trên địa bàn.

b) Theo dõi, cập nhập kho chứng thư số; hồ sơ, quy trình chứng thực điện, ký số, đóng dấu, tổng hợp phí, lệ phí trực tuyến.

c) Phối hợp với các ngành Tư pháp - Hộ tịch, Văn hoá - Xã hội, Địa chính - Xây dựng - Nông nghiệp - Môi trường đảm bảo thông suốt, đúng thời gian theo quy định của quy trình xử lý hồ sơ tại Bộ phận Một cửa trên công dịch vụ Quốc gia và công dịch vụ công tỉnh Bình Định.

d) Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về các bộ phận phụ trách để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

5. Ủy viên Ban Chỉ đạo là ban, ngành, đoàn thể của xã:

Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 tại cơ quan và Phối hợp, tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân xã các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; báo cáo kết quả thực hiện về các bộ phận phụ trách để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo. Trong đó, chú trọng tập trung chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

a) Tổ chức triển khai hiệu quả công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức, thường xuyên cập nhật kiến thức về các nội dung cốt lõi của công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 cho các Hội, đoàn thể; đoàn viên, thanh niên.

b) Thực hiện đồng bộ các nhiệm vụ, giải pháp để phát huy vai trò gương mẫu đi đầu của Hội, đoàn thể; đoàn viên, thanh niên trong thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số; tiên phong trải nghiệm, sử dụng các dịch vụ chuyển đổi số trong lao động, học tập, cuộc sống sinh hoạt hằng ngày để tạo sự lan tỏa, hưởng ứng sử dụng rộng rãi trong Nhân dân.

c) Thực hiện hiệu quả công tác tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến khi thực hiện thủ tục hành chính; nhiệm vụ, giải pháp thúc đẩy người dân, doanh nghiệp sử dụng chữ ký số công cộng trong các giao dịch hành chính, giao dịch dân sự và đăng ký, kích hoạt, sử dụng “Tài khoản định danh điện tử” thông qua ứng dụng VNEID trên điện thoại thông minh theo quy định của Đề án 06.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 7. Phương thức làm việc của Ban Chỉ đạo

1. Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; được sử dụng bộ máy, đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị nơi công tác để tổ chức triển khai thực hiện, hoàn thành đầy đủ, đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện những nội dung nhiệm vụ được phân công.

2. Trưởng ban Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã để chỉ đạo, điều hành công việc của Ban Chỉ đạo.

3. Ban Chỉ đạo tổ chức các phiên họp, hội nghị định kỳ hoặc đột xuất; tiến hành kiểm tra, làm việc tại cơ quan, đơn vị; chỉ đạo, điều hành bằng văn bản.

4. Ban Chỉ đạo mời các đơn vị, tổ chức, cá nhân không thuộc thành viên Ban Chỉ đạo tham gia các phiên họp, hội nghị, làm việc để trao đổi, thảo luận việc giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Ban Chỉ đạo; yêu cầu các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thực

hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

Điều 8. Chế độ hội họp của Ban Chỉ đạo

Ban Chỉ đạo họp phiên định kỳ hàng quý, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm hoặc họp đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo. Thời gian và thành phần tham dự cuộc họp do người chủ trì cuộc họp quyết định.

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo của Ban Chỉ đạo

1. Quy trình thực hiện chế độ thông tin, báo cáo phục vụ các phiên họp định kỳ:

- Định kỳ trước ngày 14 của tháng cuối Quý, các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ cho đồng thời 03 Phó ban phụ trách của Ban Chỉ đạo.

- Trên cơ sở báo cáo của các thành viên Ban Chỉ đạo. Văn phòng - Thống kê, Thương binh - Xã hội, Công an xã tổng hợp, xây dựng báo cáo chuyên đề về: Cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 cho Ban chỉ đạo. Trong đó, đề xuất cụ thể các nội dung khó khăn, vướng mắc, giải pháp thực hiện cho Ban Chỉ đạo. Thời hạn gửi báo cáo chậm nhất là vào ngày 10 của tháng cuối Quý.

- Chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc cuộc họp Ban Chỉ đạo, Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân xã, Phó ban phụ trách chung trình Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo cho ý kiến dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp trước khi trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, phê duyệt.

2. Đối với các phiên họp, hội nghị, làm việc đột xuất của Ban Chỉ đạo hoặc cuộc họp chuyên đề do các cấp có thẩm quyền ở Trung ương, tỉnh, huyện tổ chức, các thành viên Ban Chỉ đạo chủ động phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết để Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị tài liệu, nội dung phát biểu của Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Văn bản báo cáo của Ban chỉ đạo, Phó Trưởng ban chỉ đạo thường trực, thông báo kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo được gửi cho các cơ quan liên quan trên địa bàn xã, huyện để thông tin rộng rãi về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo theo quy định pháp luật.

Điều 10. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Trên cơ sở xem xét khối lượng, chất lượng, hiệu quả của sản phẩm công việc hoàn thành so với các nhiệm vụ được phân công cho từng thành viên Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm của các thành viên Ban Chỉ đạo.

2. Phó Trưởng ban phụ trách công tác điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo – Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân xã làm đầu mối, phối hợp với các Phó Trưởng ban phụ trách Ban Chỉ đạo tổng hợp, tham mưu, đề xuất việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm của các thành viên Ban Chỉ đạo theo quy định tại Quy chế này.

3. Kết quả đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ hàng năm của các thành viên Ban

Chỉ đạo là cơ sở quan trọng để xem xét, đề xuất cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức hằng năm và phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cải cách hành chính của Người đứng đầu theo quy định tại Quyết định số 19/2019/UBND ngày 04 tháng 5 năm 2019 (được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2021) của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 11. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo

1. Kinh phí hoạt động của tập thể Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo và Cơ quan thường trực công tác điều phối hoạt động của Ban Chỉ đạo do ngân sách xã bảo đảm, được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Ủy ban nhân dân xã và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Kinh phí hoạt động của các Cơ quan thường trực về cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 và kinh phí hoạt động của các Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo do ngân sách xã bảo đảm, được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của ban, ngành, đoàn thể của xã và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

3. Kinh phí hoạt động của các thành viên Ban Chỉ đạo tại các cơ quan do ngân sách xã bảo đảm, được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, ban, ngành đoàn thể và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

4. Các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm xây dựng dự toán, đề xuất việc bố trí kinh phí và quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Người đứng đầu cơ quan trên địa bàn xã:

a) Quán triệt các nội dung chỉ đạo của Ban Chỉ đạo để đôn đốc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý. Chỉ đạo Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng ban phụ trách xử lý, giải quyết những tồn tại, hạn chế và tập trung tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Tham dự các cuộc họp hoặc cử cán bộ có đủ thẩm quyền tham dự; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị chức năng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời, đầy đủ theo đề nghị của Ban Chỉ đạo.

2. Trách nhiệm của các thành viên Ban Chỉ đạo:

a) Theo nhiệm vụ được phân công chịu trách nhiệm triển khai thi hành Quy chế này.

b) Nếu gặp khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này thì trao đổi, phản ánh thông tin cho Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân xã

- Phó Trưởng ban phụ trách công tác điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo để tổng hợp, tham mưu, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.