

\*  
Số -QC/BCĐ

Thanh Chương, ngày tháng 8 năm 2023

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**Của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thị trấn Thanh Chương**

-----

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thị trấn, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy thị trấn nhiệm kỳ 2020-2025;
- Căn cứ Quyết định số 13-QĐ/ĐU, ngày 11/8/2023 của Đảng ủy thị trấn Thanh Chương về thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thị trấn Thanh Chương;
- Căn cứ Quyết định số 14-QĐ/BCĐ, ngày 11/8/2023 của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thị trấn Thanh Chương về việc thành lập Tổ giúp việc cho Ban chỉ đạo cải cách hành chính thị trấn Thanh Chương;
- Xét đề nghị của UBND thị trấn - Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thị trấn,  
Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thị trấn ban hành Quy chế làm việc của Ban, gồm các nội dung sau:

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, chế độ hội họp, thông tin báo cáo, kinh phí hoạt động và mối quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính (sau đây viết tắt là CCHC) thị trấn Thanh Chương.
2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo CCHC thị trấn Thanh Chương (sau đây viết tắt là Ban Chỉ đạo); Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo CCHC thị trấn Thanh Chương (sau đây viết tắt là Tổ giúp việc). Việc thay đổi, bổ sung thành viên Ban Chỉ đạo do Đảng uỷ quyết định; việc thay đổi, bổ sung thành viên Tổ giúp việc do Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định.
3. Ban Chỉ đạo thành lập bộ phận Thường trực để kịp thời giải quyết những vấn đề cấp bách, cần thiết khi chưa tổ chức được phiên họp Ban Chỉ đạo. Bộ phận Thường trực có 05 đồng chí, gồm: Trưởng ban, 02 Phó Trưởng ban; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn, Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách công tác CCHC).

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung - dân chủ, đề cao trách nhiệm Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và phát huy trách nhiệm, trí tuệ tập thể của các thành viên; bảo đảm thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và phối hợp chặt chẽ trong việc trao đổi thông tin, giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên và theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước...

2. Mọi hoạt động, công tác của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo phải bám sát quan điểm, chủ trương, đường lối, nguyên tắc của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đồng thời, vận dụng linh hoạt, sáng tạo, phù hợp với thực tiễn của thị trấn Thanh Chương. Những vấn đề thực tiễn đã rõ kiên quyết thực hiện và nếu vượt thẩm quyền báo cáo cấp có thẩm quyền xin làm thí điểm; đồng thời, tổng kết thực tiễn để làm rõ, có bước đi thích hợp và điều chỉnh kịp thời.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo; Thường trực Ban Chỉ đạo**

#### **1. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo**

1.1. Chỉ đạo việc xây dựng cơ chế, chính sách, giải quyết những khó khăn, vướng mắc về công tác CCHC trên địa bàn thị trấn. Theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, ngành có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ CCHC đảm bảo tiến độ, đúng quy định.

1.2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện; đồng thời, kiểm tra và báo cáo Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy định kỳ, đột xuất về tình hình cải cách hành chính trên địa bàn thị trấn, đảm bảo thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu đã đề ra.

1.3. Quyết định các chủ trương, nhiệm vụ, biện pháp nhằm đẩy mạnh CCHC trên địa bàn thị trấn.

1.4. Đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp quan trọng để đẩy mạnh công tác CCHC hàng năm và trong từng giai đoạn của thị trấn.

#### **2. Quyền hạn của Ban Chỉ đạo**

2.1. Thành viên Ban Chỉ đạo được tham dự các cuộc họp của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy ban nhân dân thị trấn, các cuộc họp của các ngành có liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

2.2. Mời đại diện các ngành, lĩnh vực và đại diện cơ quan, tổ chức khác có liên quan tham dự các cuộc họp, buổi làm việc của Ban Chỉ đạo (khi cần thiết).

2.3. Yêu cầu Ủy ban nhân dân thị trấn, các ngành, lĩnh vực liên quan cung cấp thông tin, tài liệu về CCHC để phục vụ chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ.

2.4. Kiểm tra, giám sát, khảo sát việc triển khai thực hiện công tác CCHC của các cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực liên quan trên địa bàn thị trấn.

2.5. Kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý tổ chức, cá nhân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, ngành vi phạm quy định về thực hiện nhiệm vụ CCHC; đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, ngành có nhiều thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong công tác CCHC.

#### **3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Ban Chỉ đạo**

3.1. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên, đột xuất; tổ chức cuộc họp để giải quyết các công việc mang tính chất cấp bách, cần thiết của Ban Chỉ đạo theo Quy chế và báo cáo Ban Chỉ đạo tại cuộc họp gần nhất.

3.2. Tham mưu Ban Chỉ đạo cơ chế chỉ đạo các vụ việc thuộc diện Ban Chỉ đạo theo dõi chỉ đạo.

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

#### **1. Trưởng Ban Chỉ đạo**

1.1. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy về các hoạt động của Ban Chỉ đạo; lãnh đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

1.2. Thay mặt Ban Chỉ đạo xử lý, giải quyết các vấn đề có liên quan trong quá trình chỉ đạo công tác.

1.3. Chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo.

1.4. Quyết định nội dung, chương trình tại các cuộc họp; chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

1.5. Ủy quyền cho các đồng chí Phó Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện các nội dung công việc thuộc quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban.

2. Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo

2.1. Thay mặt Trưởng ban, điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo khi Trưởng ban vắng mặt hoặc được ủy quyền; chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo sự ủy quyền của Trưởng Ban.

2.2. Chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác CCHC trong các cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực thuộc UBND thị trấn.

2.3. Chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ của CCHC. Chỉ đạo việc đào tạo, phát triển nguồn nhân lực phục vụ cho công CCHC của thị trấn. Chỉ đạo triển khai thí điểm các mô hình, sáng kiến về CCHC, về phát triển các nền tảng số; cơ sở hạ tầng phục vụ chuyển đổi số, xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số, xã hội số và đô thị văn minh.

3. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

3.1. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động - của Ban Chỉ đạo theo nhiệm vụ được phân công.

3.2. Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá CCHC trong các cơ quan, đơn vị, các ngành, lĩnh vực có liên quan thuộc khối Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tại thị trấn.

**Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ của các thành viên Ban Chỉ đạo .**

1. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, các ngành, lĩnh vực phụ trách triển khai thực hiện các nhiệm vụ về CCHC, đồng thời đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện..

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

3. Tham dự đầy - các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị ý kiến đóng góp về các vấn đề thuộc nội dung, chương trình họp của Ban Chỉ đạo.

4. Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị với Ban Chỉ đạo về các cơ chế, chính sách và giải pháp liên quan đến CCHC theo lĩnh vực công tác. Tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Chỉ đạo tại các cuộc họp.

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

**Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các thành viên Tổ giúp việc**

1. Tham mưu chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo; tham mưu Ban Chỉ đạo, chỉ đạo giải quyết những vướng mắc phát sinh liên quan đến công tác CCHC tại các cơ quan, đơn vị, các ngành, lĩnh vực trên địa bàn thị trấn. Định kỳ hàng Quý báo cáo Ban Chỉ đạo kết quả thực hiện.

2. Làm việc theo triệu tập của Tổ trưởng Tổ giúp việc hoặc theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Chuẩn bị tài liệu, tổng hợp, đề xuất các vấn đề thảo luận các cuộc làm việc của Ban Chỉ đạo.

4. Phối hợp thực hiện việc đề xuất, xây dựng các chương trình, cơ chế, chính sách, đề án, dự án, kế hoạch và giải pháp về CCHC tại các cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực liên quan trên địa bàn thị trấn.

5. Tổng hợp các nội dung còn có ý kiến khác nhau liên quan đến ngành, lĩnh vực trong quá trình thực hiện công tác CCHC, báo cáo Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

6. Các thành viên Tổ giúp việc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng. Đồng thời thường xuyên giữ mối liên hệ, trao đổi, phối hợp giải quyết các công việc với các thành viên khác của Tổ giúp việc để cùng hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Chỉ đạo giao.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo (UBND thị trấn)**

1. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Ban Chỉ đạo.

2. Kiểm tra, đánh giá, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về sự phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức, ngành, lĩnh vực có liên quan trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC.

3. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu đột xuất.

4. Chủ trì tổng hợp, chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp, làm việc của Ban Chỉ đạo; dự thảo văn bản của Ban Chỉ đạo, dự thảo thông báo kết luận của Trưởng Ban chỉ đạo tại các phiên họp.

5. Tham mưu kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và giúp việc Ban Chỉ đạo CCHC của thị trấn.

6. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ, được dùng con dấu của UBND thị trấn khi ban hành các văn bản liên quan đến hoạt động của Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 8. Chế độ làm việc**

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ mỗi năm 2 lần (6 tháng đầu năm và cuối năm), họp đột xuất khi cần thiết; định kỳ tổ chức phiên làm việc với các cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực có liên quan để nghe, đánh giá tình hình công tác CCHC và chỉ đạo giải quyết những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

2. Thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, nếu vắng có lý do phải báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo và xin cử người dự họp thay (nếu có), trong trường hợp 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 Ban Chỉ đạo (qua UBND thị trấn).

3. Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó trưởng Ban chỉ đạo sử dụng con dấu của Đảng uỷ, Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Uỷ ban nhân dân thị trấn.

**Điều 9. Chế độ kiểm tra, báo cáo**

1. Căn cứ tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn địa, ngành, lĩnh vực trên địa bàn thị trấn, cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo đề xuất. Trưởng ban, các Phó Trưởng ban ban hành kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát, khảo sát việc triển khai thực hiện công tác CCHC các cơ quan, đơn địa phương, ngành, lĩnh vực theo quy định.

Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Ban Chỉ đạo thông qua cơ quan thường trực để tổng hợp trước các phiên họp của Ban Chỉ đạo.

**Điều 10. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc**

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

2. Hàng năm, cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo lập dự toán kinh phí hoạt động, trình cấp có thẩm quyền quyết định; quản lý, sử dụng và thực hiện thanh quyết toán theo đúng nguyên tắc, chế độ tài chính hiện hành.

**Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng Ban Chỉ đạo, các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những nội dung phát sinh, vướng mắc đề nghị các thành viên gửi ý kiến về UBND thị trấn để tổng hợp báo cáo, trình Ban Chỉ đạo xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Huyện uỷ (b/c);
- Văn phòng Huyện uỷ (b/c);
- Các thành viên BCĐ CCHC thị trấn;
- Lưu Đảng uỷ.

**BÍ THƯ**  
**Kiểm**  
**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**

**Nguyễn Thị Thảo Hương**