

**BAN CHỈ ĐẠO
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06
XÃ TÙNG VÀI**

Số: /QĐ-BCĐ

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

Tùng Vài, ngày tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo Cải cách hành chính,
Chuyển đổi số và Đề án 06 xã Tùng Vài**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH,
CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06 XÃ TÙNG VÀI**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 283/QĐ-UBND ngày 12/9/2024 của UBND xã Tùng Vài về việc hợp nhất Ban chỉ đạo Cải cách hành chính, ban điều hành Chuyển đổi số và Tổ công tác triển khai Đề án 06 thành “Ban chỉ đạo Cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 xã Tùng Vài”;

Xét đề nghị của Công an xã Tùng Vài,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 xã Tùng Vài.

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

Điều 3. Các thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 xã Tùng Vài; Thủ trưởng các đơn vị liên quan; Bí thư (trưởng thôn) và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- T.Tr Đảng ủy xã;
- T.Tr HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các đơn vị, tổ chức CT-XH xã;
- BQL các thôn (11/11 thôn);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

**CHỦ TỊCH UBND XÃ TÙNG VÀI
Nguyễn Trọng Tùng**

**BAN CHỈ ĐẠO
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06
XÃ TÙNG VÀI**

**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,
Chuyển đổi số và Đề án 06 xã Tùng Vài**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BCĐ ngày /10/2024 của Ban chỉ đạo Cải
cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 xã Tùng Vài)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 xã Tùng Vài (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo); trách nhiệm của các thành viên Ban Chỉ đạo; chế độ làm việc; thông tin báo cáo và kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trưởng Ban Chỉ đạo (sau đây gọi tắt là Trưởng ban), Phó Trưởng Ban Chỉ đạo (sau đây gọi tắt là Phó Trưởng ban), các thành viên của Ban Chỉ đạo (sau đây gọi tắt là Thành viên) và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Ban Chỉ đạo trong hoạt động của Ban Chỉ đạo và trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

2. Ban Chỉ đạo và thành viên Ban Chỉ đạo không làm thay chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, BQL các thôn.

3. Trưởng Ban Chỉ đạo, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo (UBND xã) sử dụng con dấu của UBND xã để chỉ đạo, điều hành công việc của Ban Chỉ đạo; Phó Trưởng Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của đơn vị nơi công tác để tổ chức triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

4. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, đúng thành phần; trường hợp vắng mặt hoặc cử người dự họp thay phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc người chủ trì cuộc họp; người dự họp thay phải đảm bảo nắm bắt được nội dung các chuyên đề Ban Chỉ đạo yêu cầu báo cáo.

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 3. Các hình thức làm việc của Ban Chỉ đạo: Ban Chỉ đạo có thể làm việc theo các hình thức như tổ chức phiên họp định kỳ, cuộc họp đột xuất, hội nghị (trực tiếp) hoặc cho ý kiến bằng văn bản.

Điều 4. Cơ quan Thường trực, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo:

a) Văn phòng HĐND và UBND xã Thường trực công tác điều phối hoạt động của Ban Chỉ đạo; Công tác Cải cách hành chính; Công tác Chuyển đổi số.

b) 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 chuyên trách 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

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 5. Vị trí, chức năng của Ban Chỉ đạo: Ban Chỉ đạo là tổ chức phối hợp liên ngành, có chức năng giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã nghiên cứu, chỉ đạo các đơn vị, BQL các thôn triển khai thực hiện công tác Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và đề án 06 theo chương trình, kế hoạch của huyện, tỉnh.

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

1. Nghiên cứu, đề xuất các Chương trình, Đề án, nhiệm vụ, giải pháp để đẩy mạnh công tác Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Đề án 06 của xã; cho ý kiến về chương trình, kế hoạch Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Đề án 06 dài hạn và hằng năm do văn phòng HĐND-UBND xã, Công an xã trình UBND xã.

2. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc phối hợp giữa các đơn vị, BQL các thôn trong thực hiện chương trình, kế hoạch và các văn bản chỉ đạo về Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Đề án 06.

3. Xem xét nội dung, thảo luận về các đề án, nhiệm vụ, mô hình sáng kiến về Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Đề án 06 trên địa bàn xã; chỉ đạo, cho ý kiến về một số cơ chế thí điểm, nhân rộng các mô hình, sáng kiến, điển hình tiên tiến trong công tác Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Đề án 06.

4. Tổng hợp, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND xã tình hình triển khai công tác Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Đề án 06 trên địa bàn xã.

5. Yêu cầu các đơn vị, BQL các thôn, các cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng Ban Chỉ đạo

- Chịu trách nhiệm chung trước Đảng ủy, HĐND, UBND xã về công tác Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 của xã.

- Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo; triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

- Quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.
- Khi vắng mặt hoặc trong trường hợp cần thiết ủy quyền cho Phó Trưởng ban chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

Điều 8. Các phó Trưởng ban Chỉ đạo

- Tham mưu, chỉ đạo triển khai tổ chức thực hiện các nội dung về Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06. Thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì và điều hành hoạt động chung của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban vắng mặt hoặc được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền; chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo sự ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo, trường hợp vượt quá phạm vi, quyền hạn được giao phải báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.
- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Đề án 06 của xã Tùng Vài .
- Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo đồng chí Trưởng ban xem xét, quyết định.
- Tham gia đầy đủ hoạt động của Ban Chỉ đạo, trường hợp vắng mặt phải có lý do chính đáng và báo cáo đồng chí Trưởng ban.
- Ký ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện theo phạm vi, nhiệm vụ được phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy quyền của Trưởng ban.

Điều 9. Thường trực Ban Chỉ đạo

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan đầu mối, tham mưu các văn bản chung của Ban Chỉ đạo.

- Chủ trì tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Ban Chỉ đạo; định kỳ tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo và các văn bản chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban. Phối hợp chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo; dự thảo thông báo kết luận, biên bản họp của Ban Chỉ đạo và các văn bản liên quan.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo. Triển khai sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm được giao. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan thường trực chuẩn bị các nội dung, điều kiện tổ chức các cuộc họp, hội nghị liên quan.

- Trực tiếp tham mưu Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban triển khai các nhiệm vụ về Cải cách hành chính của xã. Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, báo cáo kết quả tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban về Cải cách hành chính của các đơn vị . Chủ động phối hợp với các đơn vị đề xuất các mô hình, giải pháp để triển khai có hiệu quả công tác Cải cách hành chính.

2. Công chức VH-XH: Trực tiếp tham mưu Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban triển khai các nhiệm vụ về Chuyển đổi số của xã. Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, báo cáo kết quả tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về nhiệm vụ Chuyển đổi số của các đơn vị. Chủ động phối

hợp với các đơn vị đề xuất các giải pháp để triển khai có hiệu quả các nội dung về Chuyển đổi số.

3. Công an xã (Đề án 06). Trực tiếp tham mưu Trưởng Ban, triển khai các nhiệm vụ về Đề án 06 của xã. Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, báo cáo kết quả tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban, về nhiệm vụ Đề án 06 của các cơ đơn vị. Chủ động phối hợp với các đơn vị, BQL các thôn đề xuất các giải pháp để triển khai có hiệu quả các nội dung về Đề án 06.

Điều 10. Thành viên Ban Chỉ đạo

1. Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã - Thường trực công tác điều phối hoạt động của Ban Chỉ đạo:

- Chủ trì, phối hợp với đơn vị, bộ phận chuyên môn 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.

- 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, Chuyển đổi số, Đề án 06. Trường hợp hồ sơ công việc chưa đảm bảo chất lượng theo quy định thì đề nghị các đơn vị tiếp tục hoàn thiện trước khi tổng hợp, đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, các bộ phận chuyên môn 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.

- 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.

- 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 cơ quan nhà nước trên địa bàn ; 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 UBND xã, Chủ tịch UBND 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.

- 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.

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

2. Đồng chí Trưởng Công an xã - Thường trực Ban Chỉ đạo về Đề án 06:

- 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.

- 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.

- 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.

- Phối hợp với phòng Công chức Văn hoá trong công tác thông tin, tuyên truyền về Đề án 06; phối hợp với Đoàn TN 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.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan 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.

- Phối hợp, tham mưu Ban Chỉ đạo công tác kiểm tra chuyên đề về Đề án 06 tại các đơn vị trên địa bàn; 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.

- 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.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã chuẩn bị chu đáo 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; Đề xuất việc cải thiện kết quả hàng 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”.

- Có ý kiến tham gia để 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.

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

3. Công chức Văn hoá:

- 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. 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.

- Trực tiếp thực hiện các 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 hàng năm.

- Phối hợp với các đơn vị, BQL các thôn nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các cơ chế, chính sách, đề án, 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.

- Hướng dẫn cho các đơn vị phương pháp rà soát, thống kê, phân loại, thu thập thông tin, dữ liệu và xây dựng, vận hành, quản lý, sử dụng hệ thống truyền thanh tại các thôn.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn của huyện, các đơn vị, tham mưu các nhiệm vụ, giải pháp thúc đẩy sử dụng chữ ký số trên địa bàn.

- Tham mưu, đề xuất việc nâng cấp 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 để đáp ứng yêu cầu Chuyển đổi số, thực hiện Đề án 06 trên địa bàn .

- Tham mưu công tác bảo đảm an toàn hệ thống thông tin, cơ sở hạ tầng, mạng máy tính, an toàn thông tin trên không gian mạng để đáp ứng các yêu cầu Chuyển đổi số trên địa bàn .

- Chủ trì, phối hợp với Công an huyện, phòng Nội vụ huyện 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.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã chuẩn bị chu đáo 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.

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

5. Các thành viên:

- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các nhiệm vụ được giao để triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Đề án 06 của ngành, lĩnh vực quản lý trên địa bàn toàn xã; gửi báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng UBND xã để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, trong trường hợp không thể tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo

chương trình, kế hoạch của Ban Chỉ đạo; triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến đơn vị mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ được giao trong kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban Chỉ đạo thuộc phạm vi, trách nhiệm của các đơn vị, lĩnh vực mình, chỉ đạo xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Theo dõi, quản lý, tham mưu, đề xuất việc cải thiện, nâng cao kết quả hằng năm của huyện đối với các chỉ số thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý về ngành, lĩnh vực:

- Kế toán xã: Theo dõi, quản lý, tham mưu, đề xuất việc cải thiện, nâng cao kết quả hằng năm của xã đối với “Chỉ số công khai ngân sách” (Chỉ số POBI); “Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh” (Chỉ số PCI). Tham mưu việc đổi mới phương pháp theo dõi, đánh giá, xác định “Chỉ số năng lực cạnh tranh các sở, ngành, địa phương trên địa bàn huyện” (Chỉ số DCCI).

- Công chức địa chính -TNMT: Theo dõi, quản lý, tham mưu, đề xuất việc cải thiện kết quả hằng năm của xã đối với “Chỉ số đổi mới sáng tạo cấp địa phương” (Chỉ số PII), “Chỉ số Xanh cấp tỉnh” (Chỉ số PGI).

6. Các thành viên là lãnh đạo: Các tổ chức chính trị - XH: Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc công tác Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Đề án 06 tại đơn vị và tham mưu UBND xã các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; gửi báo cáo kết quả thực hiện về các cơ quan Thường trực 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:

- 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 đơn vị, đoàn viên, hội viên thuộc thẩm quyền quản lý.

- Thực hiện đồng bộ các nhiệm vụ, giải pháp để phát huy vai trò tiên phong trong thực hiện các nhiệm vụ Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06; 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.

- Hỗ trợ, theo dõi, tham mưu, đề xuất việc cải thiện, nâng cao các bộ chỉ số phục vụ công tác chỉ đạo điều hành phát triển kinh tế - xã hội của xã.

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

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP, THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

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

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Ban Chỉ đạo họp trực tiếp, định kỳ 01 quý/01 lần để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch của Ban Chỉ đạo; đánh giá sự chỉ đạo, điều hành của các thành viên Ban Chỉ đạo; đánh giá chuyên sâu theo từng chuyên đề; xác định chương trình, kế hoạch công tác cho thời gian tiếp theo.

3. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo hoặc họp với một số thành viên Ban Chỉ đạo. Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định việc mời đại biểu không thuộc Ban Chỉ đạo tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

4. Các phiên họp của Ban Chỉ đạo phải được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian và địa điểm ít nhất trước 02 ngày làm việc và kèm theo các tài liệu liên quan.

5. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản thông báo của Ban Chỉ đạo.

6. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo thay đổi nhân sự hoặc lý do khác thì các đơn vị đó phải có văn bản báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo, cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo và đề xuất thành viên khác thay thế.

7. Trong các cuộc họp, cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, tham mưu dự thảo thông báo kết luận khi có yêu cầu của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 12. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc trong từng chuyên đề do UBND huyện cấp (nếu có) và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm thực hiện Quy chế. Văn phòng HĐND và UBND xã là bộ phận Thường trực công tác điều phối hoạt động của Ban Chỉ đạo có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế của các thành viên Ban Chỉ đạo. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của cơ quan Thường trực và các thành viên Ban Chỉ đạo./.