

UBND PHƯỜNG PHÚC LA
BAN CHỈ ĐẠO
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH,
CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06
Số: /QĐ-BCĐ

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

Phúc La, ngày tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động và phân công nhiệm vụ của thành viên
Ban Chỉ đạo cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 phường Phúc La**

BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06

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 51/QĐ-UBND ngày 06/3/2024 của UBND phường Phúc La về việc hợp nhất Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Ban Chỉ đạo thực hiện Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ thành Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 phường;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND phường Phúc La.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động và phân công nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 phường Phúc La.

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

Điều 3. Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 phường; các ban ngành, bộ phận thuộc UBND phường, các tổ dân phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND quận Hà Đông;
- BCĐ CCHC, Chuyển đổi số và Đề án 06 quận;
- Đảng ủy phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. BAN CHỈ ĐẠO
TRƯỞNG BAN**

**CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG
Nguyễn Thị Thu Hằng**

QUY CHẾ

Hoạt động và phân công nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 phường Phúc La

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày /5/2024 của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 phường Phúc La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, thông tin, báo cáo, quan hệ công tác và các điều kiện đảm bảo hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 phường Phúc La (gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ công tác giúp việc Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ công tác giúp việc trong thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo, các cơ quan thường trực Ban chỉ đạo được sử dụng con dấu của cơ quan nơi công tác.

3. Ban Chỉ đạo và thành viên Ban Chỉ đạo không làm thay chức năng, nhiệm vụ của ban ngành, bộ phận chuyên môn và người đứng đầu các ban ngành, bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo chủ động chỉ đạo giải quyết công việc, đề xuất các nhiệm vụ, giải pháp thuộc lĩnh vực phân công kịp thời, hiệu quả; báo cáo đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo.

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết các nhiệm vụ được giao.

6. 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.

Điều 3. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo

1. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo phụ trách công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số là Văn phòng UBND phường.

2. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo phụ trách Đề án 06 là Công an phường.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 4. 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 phường; cho ý kiến về chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 dài hạn của phường.

2. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các văn bản chỉ đạo về cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06; việc phối hợp giữa các ban ngành, đoàn thể phường và tổ dân phố trong thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 của phường.

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 của phường; 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 phường tình hình triển khai công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 của phường.

5. Yêu cầu các ban ngành, bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường và cơ quan, tổ chức, 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 phường giao.

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

1. Chỉ đạo toàn diện về hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo; ban hành chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo.

2. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

3. Ủy quyền cho Phó Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo, giải quyết các công việc khi cần thiết.

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

1. 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.

2. 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 phường giai đoạn

2024-2025, tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn phường Phúc La thuộc lĩnh vực được phân công.

3. 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.

4. 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 Chỉ đạo.

5. Ký ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện theo phạm vi, nhiệm vụ được phân công.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 7. Nhiệm vụ của cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo

1. Văn phòng UBND phường là cơ quan đầu mối, tham mưu các văn bản chung của Ban Chỉ đạo; chủ trì tổng hợp, xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của Ban Chỉ đạo; định kỳ tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo, 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 Chỉ đạo; 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.

Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ về cải cách hành chính, chuyển đổi số của phường. 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 cải cách hành chính của các ban ngành, bộ phận chuyên môn. Chủ động phối hợp với các ban ngành, bộ phận chuyên môn đề xuất các mô hình, giải pháp để triển khai có hiệu quả công tác CCHC, các nội dung về chuyển đổi số.

2. Công an phường là cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo về Đề án 06, trực tiếp tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ về Đề án 06 của phường. 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 Đề án 06 của các ban ngành, bộ phận chuyên môn. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị đề xuất các giải pháp để triển khai có hiệu quả các nội dung về Đề án 06.

3. Thành lập Tổ giúp việc chung Ban Chỉ đạo.

Ban Chỉ đạo thành lập Tổ giúp việc chung của Ban Chỉ đạo. Tổ trưởng là đồng chí Phó Trưởng Ban Chỉ đạo. Các thành viên là cán bộ, công chức chuyên môn và ông (bà) Tổ trưởng tổ dân phố. Trong trường hợp cần thiết, Tổ Trưởng Tổ giúp việc được thành lập các Nhóm công tác để thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 của phường.

4. Cơ quan thường trực thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

Điều 8. Nhiệm vụ của Thành viên Ban Chỉ đạo

Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 theo ngành, lĩnh vực được phân công. Kịp thời báo cáo Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao. Chủ động đổi mới, sáng tạo, đề xuất các mô hình, giải pháp, sáng kiến mới, tạo đột phá đem lại hiệu quả cao trong thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06. Báo cáo, đôn đốc, kiểm tra, chịu trách nhiệm triển khai thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 đối với ngành, lĩnh vực được giao phụ trách. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, báo cáo, chuẩn bị ý kiến đóng góp về các vấn đề thuộc nội dung chương trình họp của Ban Chỉ đạo. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

Thành viên Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Đồng chí Vũ Trọng Huân, Công chức Văn phòng – thống kê:

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, các văn bản chỉ đạo chung của Ban Chỉ đạo. 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 của Ban Chỉ đạo và các văn bản liên quan trong lĩnh vực cải cách hành chính.

- Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện 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 triển khai, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm được giao trong lĩnh vực cải cách hành chính.

- Tham mưu tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung cải cách hành chính của phường (Công tác chỉ đạo điều hành, cải cách tổ chức bộ máy và công vụ công chức). Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị đề xuất các mô hình, giải pháp để triển khai có hiệu quả công tác cải cách hành chính. Tổng hợp, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong lĩnh vực cải cách hành chính.

- Tham mưu, đề xuất với Ban Chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện và chỉ đạo xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nội dung cải thủ tục hành chính (TTHC), thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn phường. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị đề xuất các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số CCHC (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng (SIPAS) và Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI).

- Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ về chuyển đổi số của phường. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị đề xuất các giải pháp để triển khai có hiệu quả các nội dung về chuyển đổi số.

- Tham mưu thành lập Tổ giúp việc chung của Ban Chỉ đạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Đồng chí Trịnh Xuân Hoàn, Trưởng Công an phường:

- Phối hợp với Văn phòng UBND phường trong việc tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, các văn bản chỉ đạo chung của Ban Chỉ đạo.

- 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 của Ban Chỉ đạo và các văn bản liên quan đối với nội dung Đề án 06.

- Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, báo cáo kết quả 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 triển khai, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm được giao.

- Chủ trì, phối hợp với các ban ngành, bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện các nội dung của Đề án 06 theo chỉ đạo của Thành phố và quận. Tổng hợp, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc.

- Chủ trì, phối hợp với các ban ngành, bộ phận chuyên môn triển khai mô hình, giải pháp ứng dụng những tiện ích được phát triển từ nền tảng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, căn cước công dân và định danh điện tử để đẩy mạnh thực hiện Đề án 06; đẩy mạnh thu nhận hồ sơ cấp CCCD và cấp tài khoản định danh điện tử, hướng dẫn người dân kích hoạt, sử dụng tài khoản định danh điện tử; duy trì, đảm bảo dữ liệu dân cư “đúng, đủ, sạch, sống”, phối hợp với các cơ quan, đơn vị làm sạch dữ liệu của ngành đảm bảo thống nhất với dữ liệu dân cư; đẩy mạnh công tác tuyên truyền về Đề án 06 trên địa bàn phường.

- Ký ban hành các văn bản hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các văn bản của Ban Chỉ đạo theo phạm vi, nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Đồng chí Thiều Phương Anh, Công chức Văn hóa – xã hội:

- Phối hợp với Văn phòng UBND phường trong việc tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, các văn bản chỉ đạo chung của Ban Chỉ đạo. Chuẩn bị nội dung, tài liệu, dự thảo thông báo của Ban Chỉ đạo và các văn bản liên quan đối với nội dung chuyển đổi số.

- Tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức phường và người dân trên địa bàn phường về Chuyển đổi số. Tuyên truyền việc thực hiện CCHC, đặc biệt về một cửa hiện đại, chuyển đổi số, chính quyền số, cung cấp dịch vụ công trực tuyến; nghiên cứu, tìm kiếm và triển khai các mô hình, sáng kiến, giải pháp, cách làm hay trong thực hiện CCHC, chuyển đổi số, Đề án 06 tại địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

4. Các thành viên là cán bộ, công chức phường:

- 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 phường.

- 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. Trường hợp ủy quyền cho người dự họp thay phải tham gia ý kiến bằng văn bản (trong trường hợp cuộc họp tổ chức lấy ý kiến đối với các vấn đề lớn, các dự thảo văn bản báo cáo cấp trên). Cùng các thành viên Ban Chỉ đạo xem xét, báo cáo Trưởng ban Chỉ đạo quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các phường 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 ngành, lĩnh vực, cơ quan mình đang 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 ban ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

5. Các thành viên là ông (bà) tổ trưởng tổ dân phố:

- Tăng cường công tác tuyên truyền việc thực hiện CCHC, đặc biệt về một cửa hiện đại, chuyển đổi số, chính quyền số, cung cấp dịch vụ công trực tuyến; nghiên cứu, tìm kiếm và triển khai các mô hình, sáng kiến, giải pháp, cách làm hay trong thực hiện CCHC, chuyển đổi số, Đề án 06 tại địa phương.

- 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; trường hợp ủy quyền cho người dự họp thay phải tham gia ý kiến bằng văn bản (trong trường hợp cuộc họp tổ chức lấy ý kiến đối với các vấn đề lớn, các dự thảo văn bản báo cáo cấp trên); cùng các thành viên Ban Chỉ đạo xem xét, báo cáo Trưởng ban Chỉ đạo quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng ban Chỉ đạo liên quan đến tổ dân phố mình.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

6. Các thành viên khác

- Tập trung lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 tại đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp với các đơn vị chủ trì và các đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ khi có yêu cầu.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo khi được mời tham dự; cùng các thành viên Ban Chỉ đạo xem xét, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 9. 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 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. Văn phòng UBND phường thành lập nhóm trên nền tảng trực tuyến của thành viên Ban Chỉ đạo của phường để chỉ đạo điều hành, thông tin thường xuyên, kịp thời các thông tin, chỉ đạo của Thành phố, quận về cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06.
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 ban ngành, bộ phận chuyên môn 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 10. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc trong từng chuyên đề được bố trí từ nguồn ngân sách do UBND quận cấp.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm thực hiện Quy chế. Văn phòng UBND phường là cơ quan thường trực 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.
