

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa và Tổ Thư ký của Ban Chỉ đạo

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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 Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 2816/QĐ-UBND ngày 23/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa và Tổ Thư ký Ban Chỉ đạo;

Căn cứ Quyết định số 1003/QĐ-UBND ngày 05/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa và Tổ Thư ký của Ban Chỉ đạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ - Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa tại Tờ trình số 2793/TTr-SNV ngày 25/8/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa và Tổ Thư ký của Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3111/QĐ-UBND ngày 19/11/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa và Tổ Thư ký Ban Chỉ đạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa và Tổ Thư ký của Ban Chỉ đạo, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban Quản lý

Khu kinh tế Vân Phong, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan ngành dọc của trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Bộ Nội vụ - BCĐ CCHC của Chính phủ (VBĐT);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (VBĐT);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh (VBĐT);
- Cơ quan tham mưu của Tỉnh ủy (VBĐT);
- Các cơ quan, đơn vị, địa phương (VBĐT);
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh (VBĐT);
- Đài PT-TH Khánh Hòa, Báo Khánh Hòa (VBĐT);
- Lưu: VT, SNV, DL, HL.

TRƯỞNG BAN



CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Tấn Tuân

QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa
và Tổ Thư ký của Ban Chỉ đạo**
(Kèm theo Quyết định số 212/QĐ-BCĐCCHC ngày 06/9/2023 của Trưởng Ban
Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc; nhiệm vụ, quyền hạn các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) và Tổ Thư ký Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động và chế độ làm việc

- Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và phát huy trí tuệ tập thể thành viên Ban Chỉ đạo.
- Thống nhất trong chỉ đạo, điều hành, bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai hoạt động chung và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được phân công.
- Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về những nhiệm vụ được phân công.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO, TỔ THƯ KÝ

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

- Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính của tỉnh; cho ý kiến về chương trình, kế hoạch cải cách hành chính dài hạn và hằng năm do Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là UBND).
- Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo, phối hợp giữa các sở, ban, ngành và địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; xem xét nội dung các đề án, dự án quan trọng về cải cách hành chính của tỉnh, các dự thảo quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh có nội dung chủ yếu liên quan đến cải cách hành chính trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.
- Giúp UBND tỉnh đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh; các quy định và chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh liên quan đến công tác cải cách hành chính.

4. Giúp UBND tỉnh chỉ đạo việc xây dựng, nhân rộng các mô hình, điển hình tiên tiến trong công tác cải cách hành chính.

5. Tổng hợp, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND tỉnh và các cơ quan liên quan có thẩm quyền về tình hình triển khai công tác cải cách hành chính.

6. Nghiên cứu, đánh giá và kiến nghị, đề xuất với cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật thuộc các lĩnh vực cải cách hành chính.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh giao.

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

1. Lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.

2. Kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh, địa phương trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh.

3. Trong trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình.

4. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

5. Trưởng Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của UBND tỉnh.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo - Giám đốc Sở Nội vụ

1. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo; thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì và điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban Chỉ đạo 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. Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo để kiến nghị UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phương hướng, biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác cải cách hành chính và việc thực hiện chương trình, cải cách hành chính của tỉnh.

3. Kiểm tra, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh.

4. Chỉ đạo hoạt động đối với Tổ Thư ký của Ban Chỉ đạo.

5. Được sử dụng con dấu của Sở Nội vụ.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành giải quyết các công việc liên quan đến cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về biện pháp, giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; cải cách thủ tục hành chính; thông báo kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Chủ trì, tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp cải thiện nâng cao Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử.

5. Được sử dụng con dấu của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

1. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành giải quyết công việc liên quan đến cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, dịch vụ đô thị thông minh.

3. Chủ trì, tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số Chuyển đổi số cấp tỉnh (DTI); phối hợp triển khai công tác thông tin, tuyên truyền CCHC.

4. Được sử dụng con dấu của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Phó Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy

1. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp về đổi mới công tác cán bộ, công chức khối Đảng, đoàn thể đồng bộ với triển khai cải cách chế độ công vụ, công chức của chính quyền. Cập nhật, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy những vấn đề mà Ban Chỉ đạo thống nhất đề xuất, kiến nghị.

2. Làm đầu mối của Ban Chỉ đạo trong việc phối hợp, gắn kết đồng bộ các nhiệm vụ, giải pháp của các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy; các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh liên quan đến công tác cải cách hành chính.

3. Được sử dụng con dấu của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Phó Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách công tác cải cách hành chính

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo, điều hành các công việc của Ban Chỉ đạo theo kế hoạch, nhiệm vụ được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công hoặc ủy quyền.

2. Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, cải cách tổ chức bộ máy và chế độ công vụ của tỉnh;

các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính tỉnh (PAR-Index), Chỉ số hài lòng đối với sự phục vụ của người dân, tổ chức của cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh (SIPAS), Chỉ số Hiệu quả Quản trị và Hành chính công cấp tỉnh (PAPI).

3. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo làm đầu mối duy trì liên hệ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo; chuẩn bị nội dung, báo cáo, và các điều kiện để tổ chức các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm và kế hoạch kiểm tra của Ban Chỉ đạo.

4. Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức các cuộc kiểm tra, làm việc của các thành viên Ban Chỉ đạo với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và UBND cấp xã về công tác cải cách hành chính.

5. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức kiểm tra, theo dõi, đánh giá tình hình triển khai kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo và tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

6. Ký thay Trưởng Ban Chỉ đạo các văn bản, kết luận đề đôn đốc các công việc khi được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

8. Được sử dụng con dấu của Sở Nội vụ.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ chung các thành viên Ban Chỉ đạo

a) Chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả các nhiệm vụ được phân công.

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; trường hợp ủy quyền cho người dự họp thay phải tham gia ý kiến bằng văn bản; cùng các thành viên Ban Chỉ đạo xem xét, trao đổi, 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 UBND tỉnh, Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến ngành, lĩnh vực cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

c) Đề xuất, kiến nghị với Ban Chỉ đạo các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách để triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch, chương trình của tỉnh đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình.

d) Chỉ đạo hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công trên phạm vi toàn tỉnh; tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Chỉ đạo tại cuộc họp thường kỳ.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ban Chỉ đạo

a) Thành viên Ban Chỉ đạo là Giám đốc Sở Tài chính: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công, hoàn thiện các cơ chế, chính sách về đổi mới cơ chế tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập; giải pháp về cơ chế kinh phí thực hiện cải cách hành chính của các sở, ban, ngành, địa phương và kinh phí đảm bảo hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ Thư ký.

b) Thành viên Ban Chỉ đạo là Giám đốc Sở Tư pháp: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách thể chế; đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật.

c) Thành viên Ban Chỉ đạo là Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các nhiệm vụ, giải pháp, biện pháp cải thiện môi trường kinh doanh, đẩy mạnh thực hiện đầu tư công trên địa bàn tỉnh. Chủ trì, tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số Năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), Chỉ số xanh cấp tỉnh (PGI).

d) Thành viên Ban Chỉ đạo là Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đổi mới tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

đ) Thành viên Ban Chỉ đạo là Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường: Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa hành chính lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

e) Thành viên Ban Chỉ đạo là Giám đốc Sở Y tế: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đổi mới tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực y tế.

g) Thành viên Ban Chỉ đạo là Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ: Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, đẩy mạnh hành chính điện tử trên địa bàn tỉnh.

h) Thành viên Ban Chỉ đạo là Phó Trưởng ban Thường trực Ban Dân vận Tỉnh ủy: Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp gắn công tác dân vận chính quyền, thực hiện quy chế dân chủ với công tác cải cách hành chính; làm đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình, nguyện vọng, kiến nghị của các tầng lớp Nhân dân để có chủ trương, giải pháp kịp thời trong công tác cải cách hành chính.

i) Thành viên Ban Chỉ đạo là Giám đốc Đài Phát thanh - Truyền hình; Tổng Biên tập Báo Khánh Hòa: Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính; xây dựng chuyên mục, chuyên trang về cải cách hành chính để tuyên truyền và phản hồi ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về cải cách hành chính.

Điều 11. Nhiệm vụ quyền hạn của Tổ Thư ký của Ban Chỉ đạo

1. Tổ Thư ký của Ban Chỉ đạo (sau đây viết tắt là Tổ Thư ký) có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tham mưu Ban Chỉ đạo tổ chức, phối hợp triển khai thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính của Chính phủ và của tỉnh theo từng giai đoạn; nghiên cứu đề xuất, tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

b) Thực hiện thẩm định, phản biện các đề án, dự án, nhiệm vụ quan trọng về cải cách hành chính của tỉnh theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

c) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu, số liệu để Ban Chỉ đạo báo cáo tình hình công việc theo định kỳ hoặc đột xuất với UBND tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền.

d) Tham gia xây dựng và thực hiện dự toán kinh phí cải cách hành chính hằng năm của tỉnh.

đ) Thực hiện kiểm tra, thẩm tra các nội dung cải cách hành chính được Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

e) Tham gia tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

g) Đề nghị các sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Tổ trưởng Tổ Thư ký có trách nhiệm phân công nhiệm vụ các thành viên và chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo về kết quả hoạt động của Tổ Thư ký.

3. Thành viên Tổ Thư ký Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tham gia các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

b) Tham gia đầy đủ các cuộc làm việc của Tổ Thư ký.

c) Tổ Thư ký làm việc theo triệu tập của Tổ trưởng hoặc theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

d) Thực hiện và phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Tổ trưởng.

Chương III

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

Điều 12. Chế độ họp và thông tin, báo cáo

1. Ban Chỉ đạo tổ chức họp định kỳ 01 quý/01 lần để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện tổng thể các nội dung, nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của các thành viên Ban Chỉ đạo hoặc đánh giá chuyên sâu theo từng chuyên đề và xác định chương trình, kế hoạch công tác cho thời gian tiếp theo.

2. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập họp để xem xét, đánh giá, cho ý kiến về tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của tỉnh. Trường hợp các thành viên vì lý do không thể tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo có thể ủy quyền, cử người khác tham dự nhưng phải có văn bản gửi Sở Nội vụ (cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo) để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Các phiên họp của Ban Chỉ đạo phải được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian và địa điểm và kèm theo các tài liệu liên quan.

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

5. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo đi công tác, học tập hoặc vì lý do khác 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 Trưởng Ban Chỉ đạo, cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo và cử thành viên khác thay thế.

6. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm định kỳ 01 quý/01 lần (vào ngày 15 của tháng cuối quý) báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công gửi về Sở Nội vụ - Thường trực Ban Chỉ đạo tổng hợp.

Điều 13. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Thư ký được bố trí trong kinh phí cải cách hành chính cấp trong ngân sách hằng năm của Sở Nội vụ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Thư ký chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. 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./.

