

Số: 236/QĐ-BCĐ.CCHC

Tây Ninh, ngày 31 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo  
Cải cách hành chính tỉnh Tây Ninh**

**BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TỈNH TÂY NINH**

Căn cứ Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021 -2030 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 2447/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Biên bản số 33/BB-BCĐ.CCHC ngày 23 tháng 01 năm 2024 của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 139/SNV-XDCQ&CCHC ngày 23 tháng 01 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Tây Ninh (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

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

**Điều 3.** Thành viên Ban Chỉ đạo, thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, KSTT;
- Lưu: VT, VP UBND tỉnh. (VT)

**TM. BAN CHỈ ĐẠO  
KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH  
Võ Đức Trọng**



**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TỈNH TÂY NINH**  
(Kèm theo Quyết định số 236/QĐ-BCĐ.CCHC ngày 31 tháng 01 năm 2024  
của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh Tây Ninh)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, thông tin, báo cáo, kinh phí hoạt động và nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh Tây Ninh (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

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

1. 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 của các thành viên Ban Chỉ đạo; bảo đảm 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, đơn vị, địa phương là thành viên Ban Chỉ đạo được pháp luật quy định.

2. Hoạt động của Ban Chỉ đạo thông qua công tác kiểm tra, khảo sát của cơ quan thường trực, các Ủy viên thường trực và các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

3. Thành viên Ban Chỉ đạo, Thư ký Ban chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; có trách nhiệm tham gia các hoạt động của Ban Chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng Ban Chỉ đạo về những nhiệm vụ được phân công.

**Điều 3. Về cuộc họp và kết luận cuộc họp**

1. Ban Chỉ đạo tổ chức cuộc họp thường kỳ 3 tháng/lần. Trường hợp cần thiết Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định tổ chức cuộc họp đột xuất theo đề nghị của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo hoặc thành viên Ban chỉ đạo.

2. Phó Trưởng Ban Thường trực hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì cuộc họp Ban chỉ đạo trong trường hợp Trưởng Ban Chỉ đạo vắng. Trường hợp khác do Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định.

Thành viên Ban Chỉ đạo vì lý do chính đáng không tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo phải cử người thay thế sau khi được thống nhất của đồng chí chủ trì.

3. Hình thức, phương thức, địa điểm tổ chức cuộc họp Ban Chỉ đạo do Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban thường trực quyết định theo đề nghị của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo.

4. Các cuộc họp chuyên đề về nội dung liên quan đến lĩnh vực cải cách hành chính do các Ủy viên thường trực Ban Chỉ đạo tổ chức phải mời Thư ký Ban chỉ đạo tham dự.



5. Kết quả Hội Ban chỉ đạo, Hội chuyên đề do các Ủy viên thường trực Ban Chỉ đạo tổ chức phải được thông báo với hình thức văn bản của Ban Chỉ đạo.

Thẩm quyền ký ban hành thông báo kết luận theo quy định tại khoản 2 điều 4 Quyết định số 2447/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về kiện toàn Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh Tây Ninh.

6. 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 03 tháng trở lên hoặc có sự thay đổi về nhân sự thì cơ quan, địa phương có văn bản giới thiệu nhân sự khác thay thế gửi về cơ quan thường trực Ban chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo để có thông tin, trao đổi liên hệ công tác.

#### **Điều 4. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí đảm bảo hoạt động của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo do ngân sách tỉnh bảo đảm, được bố trí trong kinh phí hoạt động cải cách hành chính của Sở Nội vụ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Kinh phí hoạt động của các thành viên Ban chỉ đạo tại các sở, ban, ngành, địa phương do ngân sách tỉnh bảo đảm, được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của các sở, ban, ngành, địa phương và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

3. Việc lập, quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Tài chính.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO**

##### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo - Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Lãnh đạo, điều hành chung hoạt động của Ban chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo.

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

3. Ủy quyền, giao quyền cho Phó ban Thường trực, Phó ban, các Ủy viên Ban Chỉ đạo trong giải quyết công việc, quyết định những nội dung cải cách hành chính thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

##### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo - Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh**

1. Giúp Trưởng ban chỉ đạo 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.

2. Chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo phân công của Trưởng ban Chỉ đạo.

3. Ký các thông báo, kết luận, văn bản chỉ đạo của Ban Chỉ đạo theo phân công của Trưởng ban.

4. Phụ trách toàn bộ hoạt động cải cách hành chính các sở, ban ngành tỉnh (bao gồm cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh). Chỉ đạo trong thực hiện công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính ở địa phương với với cơ quan Đảng, Đoàn thể - chính trị xã hội trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính (nếu có).

5. Phê duyệt danh sách thành viên, bổ sung, thay đổi các thành viên Ban Chỉ đạo theo đề nghị của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo – Giám đốc Sở Nội vụ**

1. Chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch, báo cáo, chỉ đạo, kết luận, thông báo, chương trình họp (tài liệu, giấy mời, ...) của Ban chỉ đạo.

2. Phụ trách theo dõi công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã và thành phố Tây Ninh.

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

#### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên thường trực Ban chỉ đạo**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Chủ trì tham mưu và đề xuất Ban Chỉ đạo các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính, tình hình thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, các sở, ban, ngành và các địa phương cấp huyện, cấp xã.

b) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi hoạt động của lĩnh vực theo nhiệm vụ được giao phụ trách trên phạm vi toàn tỉnh.

c) Ký Thư mời họp Ban Chỉ đạo do Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực chủ trì.

2. Giám đốc Sở Tư pháp:

a) Chủ trì tham mưu và đề xuất Ban chỉ đạo các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác cải cách thể chế; đổi mới, nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật ở địa phương.

b) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi mọi hoạt động của lĩnh vực theo nhiệm vụ được giao phụ trách trong phạm vi toàn tỉnh.

c) Có trách nhiệm cung cấp thông tin, báo cáo với Cơ quan thường trực ban chỉ đạo, các thành viên Ban Chỉ đạo theo yêu cầu để phục vụ công tác tham mưu cho Trưởng ban, Phó trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Chủ trì tham mưu và đề xuất Ban Chỉ đạo các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

b) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi mọi hoạt động của lĩnh vực theo nhiệm vụ được giao phụ trách trong phạm vi toàn tỉnh.



c) Có trách nhiệm cung cấp thông tin, báo cáo với Cơ quan thường trực ban chỉ đạo, các thành viên Ban Chỉ đạo theo yêu cầu để phục vụ công tác tham mưu cho Trưởng ban, Phó trưởng Ban chỉ đạo.

#### 4. Giám đốc Sở Tài chính:

a) Chủ trì tham mưu và đề xuất Ban Chỉ đạo 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 đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

b) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi hoạt động của lĩnh vực theo nhiệm vụ được giao phụ trách trong phạm vi toàn tỉnh.

c) Có trách nhiệm cung cấp thông tin, báo cáo với Cơ quan thường trực ban chỉ đạo, các thành viên Ban Chỉ đạo theo yêu cầu để phục vụ công tác tham mưu cho Trưởng ban, Phó trưởng Ban Chỉ đạo.

### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên Ban chỉ đạo**

1. Chủ trì tham mưu và đề xuất Ban Chỉ đạo các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác cải cách tại cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc trách nhiệm do cá nhân phụ trách.

2. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, kịp thời chỉ đạo công tác cải cách hành chính ở cơ quan, đơn vị, địa phương trực thuộc quyền, địa bàn quản lý.

3. Có trách nhiệm cung cấp thông tin, báo cáo với cơ quan thường trực ban chỉ đạo, các thành viên Ban Chỉ đạo theo yêu cầu để phục vụ công tác tham mưu cho Trưởng ban, Phó trưởng Ban Chỉ đạo.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban chỉ đạo.

### **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Ban chỉ đạo**

1. Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp bộ phận chuyên môn có liên quan bảo đảm điều kiện vật chất tổ chức cuộc họp của Ban Chỉ đạo tại trụ sở UBND tỉnh.

Báo cáo cung cấp thông tin đối với các họp chuyên đề có liên quan về cải cách thủ tục hành chính do các Ủy viên thường trực Ban Chỉ đạo tổ chức khi có yêu cầu bằng văn bản.

b) Chủ trì tham mưu, theo dõi, tổng hợp và dự thảo các báo cáo của Ban Chỉ đạo trình UBND tỉnh về tình hình thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính các cấp trong phạm vi toàn tỉnh.

c) Chủ động phối hợp, cung cấp kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Cơ quan thường trực Ban chỉ đạo, Thư ký là Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Cải cách hành chính thuộc Sở Nội vụ để tổng hợp, tham mưu phục vụ cho hoạt động của Ban chỉ đạo.

2. Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Cải cách hành chính thuộc Sở Nội vụ:

a) Là đầu mối tổng hợp chuẩn bị nội dung, các tài liệu phục vụ toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo, Trưởng ban, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo và Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo.

b) Là Thư ký các cuộc họp của Ban Chỉ đạo do Trưởng ban, Phó Trưởng ban Chỉ đạo chủ trì.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở Nội vụ.

### **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

1. Thành viên Ban Chỉ đạo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức thực hiện nghiên túc Quy chế này.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm cử công chức quản lý cấp phòng phù hợp chức năng, nhiệm vụ của ngành, địa phương trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính gửi về Cơ quan thường trực Ban chỉ đạo để thành lập Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo khi cần thiết theo yêu cầu của Phó Trưởng ban – Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm theo dõi, báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực về tình hình thực hiện Quy chế và đề xuất Ban Chỉ đạo xem xét bổ sung, sửa đổi Quy chế phù hợp thực tiễn./.