

QUY CHẾ

Làm việc của Hội đồng thẩm định và Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định Chỉ số cải cách hành chính thành phố Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐTD ngày / /2023
của Chủ tịch Hội đồng thẩm định)

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 và trách nhiệm của các thành viên Hội đồng thẩm định (sau đây gọi tắt là Hội đồng) và Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định Chỉ số cải cách hành chính (CCHC) hàng năm của thành phố và các xã, phường trên địa bàn thành phố Lai Châu (sau đây gọi tắt là Tổ giúp việc).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Hội đồng và Tổ giúp việc làm việc theo chế độ tập thể và thực hiện nguyên tắc công khai, dân chủ, các thành viên thảo luận đóng góp ý kiến, quyết định theo đa số. Phiên họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba số thành viên trở lên tham gia. Mọi quyết định của Hội đồng được thông qua tại phiên họp khi có quá nửa tổng số thành viên biểu quyết tán thành.

2. Các thành viên Hội đồng và Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công.

3. Hội đồng được sử dụng con dấu của UBND thành phố để thực hiện nhiệm vụ đối với các văn bản do Chủ tịch Hội đồng thẩm định ký và con dấu của Phòng Nội vụ đối với các văn bản do Phó chủ tịch Hội đồng thẩm định ký.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng

1. Chịu trách nhiệm trước UBND thành phố về toàn bộ hoạt động của Hội đồng.

2. Quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập; chủ trì và kết luận các cuộc họp của Hội đồng.

3. Trong trường hợp cần thiết ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

4. Ký ban hành các văn bản của Hội đồng.

Điều 4. Phó Chủ tịch Hội đồng

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ trì các cuộc họp của Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt hoặc theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng.

2. Chỉ đạo các thành viên Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ được phân công; Báo cáo Chủ tịch Hội đồng những vấn đề mà các thành viên Hội đồng chưa thống nhất.

3. Thay mặt Ban chỉ đạo trình UBND thành phố phê duyệt kết quả Chỉ số cải cách hành chính của các xã, phường trên địa bàn thành phố trên cơ sở kết quả thẩm định cuối cùng của Hội đồng.

4. Chịu trách nhiệm thẩm định, đánh giá các tiêu chí, tiêu chí thành phần về công tác chỉ đạo, điều hành; lĩnh vực cải cách tổ chức bộ máy hành chính; Cải cách chế độ công vụ.

Điều 5. Các thành viên Hội đồng, Thư ký Hội đồng

1. Nhiệm vụ chung

a. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng, chuẩn bị các nội dung báo cáo theo lĩnh vực được phân công; tích cực tham gia ý kiến thảo luận đối với các vấn đề thuộc nội dung làm việc của Hội đồng.

b. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về kết quả thẩm định lĩnh vực, các tiêu chí/tiêu chí thành phần được giao.

c. Phối hợp với các thành viên khác của Hội đồng thẩm định các tiêu chí thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Tham mưu cho Chủ tịch, phó Chủ tịch hội đồng thẩm định, đánh giá Chỉ số Cải cách hành chính được phê duyệt, cụ thể:

a. Thành viên là Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố: Chịu trách nhiệm thẩm định, đánh giá các tiêu chí, tiêu chí thành phần lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính.

b. Thành viên là Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch: Chịu trách nhiệm thẩm định, đánh giá các tiêu chí, tiêu chí thành phần lĩnh vực tài chính công.

c. Thành viên là Trưởng phòng Tư pháp: Chịu trách nhiệm thẩm định, đánh giá các tiêu chí, tiêu chí thành phần lĩnh vực Cải cách thể chế.

d. Thành viên là Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin: Chịu trách nhiệm thẩm định, đánh giá tiêu chí về lĩnh vực Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

e. Thành viên là Giám đốc Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông: Chịu trách nhiệm thẩm định, đánh giá tiêu chí về công tác tuyên truyền CCHC.

Điều 6. Thư ký Hội đồng thẩm định là Công chức Phòng Nội vụ

1. Ghi biên bản họp Hội đồng, tổng hợp ý kiến của các thành viên trong các cuộc họp của Hội đồng thẩm định đầy đủ, trung thực.
2. Chuẩn bị tài liệu cho các cuộc họp của Hội đồng.
3. Phối hợp với Tổ giúp việc chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho các cuộc họp của Hội đồng.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Tổ giúp việc

1. Các thành viên Tổ giúp việc chịu sự chỉ đạo, phân công trực tiếp của Tổ trưởng Tổ giúp việc; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và thành viên Hội đồng thẩm định đối với nhiệm vụ được giao.
2. Tham mưu, giúp thành viên Hội đồng thẩm định tổng hợp, rà soát, thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính của thành phố và các xã, phường theo từng lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành trên cơ sở các tài liệu kiểm chứng do cơ quan, đơn vị; các xã, phường cung cấp và kết quả theo dõi của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
3. Tham gia đầy đủ các buổi họp của Tổ giúp việc, của Hội đồng thẩm định và chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan đến công tác thẩm định để báo cáo Hội đồng xem xét.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 8. Chế độ họp

1. Hội đồng thẩm định họp ít nhất 01 lần để thảo luận, cho ý kiến về kết quả tự chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của thành phố và 01 lần để thẩm định Chỉ số cải cách hành chính của các xã, phường trên cơ sở kết quả thẩm định của Tổ giúp việc. Khi cần thiết sẽ triệu tập họp bất thường hoặc mở rộng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Các cuộc họp của Hội đồng phải được thông báo trước bằng văn bản và phải ghi biên bản cuộc họp. Trường hợp không thể tổ chức họp tập trung, Hội đồng triển khai lấy ý kiến của các thành viên bằng văn bản. Các thành viên Hội đồng cần phát huy và nâng cao trách nhiệm trong việc nghiên cứu, cho ý kiến vào văn bản và gửi ý kiến tham gia của cá nhân về cơ quan thường trực theo đúng thời hạn quy định. Quá thời gian quy định trong văn bản lấy ý kiến, các thành viên không có ý kiến trả lời được coi như đồng ý, nhất trí với nội dung lấy ý kiến.

2. Tổ giúp việc Hội đồng họp ít nhất 03 lần để phân công nhiệm vụ thẩm định, thảo luận, xin ý kiến những vấn đề còn vướng mắc, chưa thống nhất về cách hiểu, cách đánh giá để xác định chỉ số cải cách hành chính của thành phố và các xã, phường. Các cuộc họp của Tổ giúp việc phải được thông báo trước bằng văn bản và phải ghi biên bản cuộc họp. Trường hợp không thể tổ chức họp

tập trung, các thành viên trong Tổ giúp việc có thể gửi ý kiến, trao đổi trên nhóm làm việc Zalo hoặc họp thông qua phần mềm zoom (do Phòng Nội vụ triển khai).

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng. Không được thông tin kết quả thẩm định, kết quả Chỉ số cải cách hành chính của thành phố và các xã, phường khi chưa có kết quả phê duyệt chính thức của cấp có thẩm quyền.

2. Các thành viên Tổ giúp việc có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Tổ trưởng Tổ giúp việc, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng khi được yêu cầu. Chỉ được phép báo cáo nội dung thẩm định lĩnh vực phụ trách cho thành viên Hội đồng thẩm định (là lãnh đạo cơ quan, đơn vị). Không được thông tin kết quả thẩm định, kết quả Chỉ số cải cách hành chính của thành phố và các xã, phường khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng và khi chưa có kết quả phê duyệt chính thức của UBND thành phố.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Chủ tịch Hội đồng thẩm định và các thành viên của Hội đồng thẩm định, các thành viên Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của cơ quan thường trực và các thành viên Hội đồng thẩm định./.