

Số: 02/KH-VPUB

Cái Răng, ngày 17 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính của Văn phòng HĐND và UBND quận năm 2020

Căn cứ Kế hoạch số 175/KH-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Cái Răng về ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2020;

Văn phòng HĐND và UBND quận (Văn phòng) xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính của Văn phòng năm 2020 với những nội dung như sau:

I. MỤC TIÊU CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2020

- Nâng cao chất lượng xây dựng và quản lý theo dõi thực hiện Chương trình công tác, đảm bảo thực hiện các đầu công việc đúng thời gian quy định.
- 100% bộ thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, đúng quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận, Trang thông tin điện tử quận;
- Thực hiện tốt các phần mềm ứng dụng đã được triển khai;
- 98% văn bản theo quy định được trao đổi trên môi trường mạng.
- Phối hợp các cơ quan chuyên môn quận, Ủy ban nhân dân các phường, đơn vị tư vấn thực hiện việc chuyển đổi HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 sang HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.
- Thường xuyên thực hiện công tác rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính.
- Tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ hành chính thông qua cổng DVC trực tuyến.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tham mưu Thường trực HĐND, UBND quận chỉ đạo các cơ quan đơn vị báo cáo, rà soát kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND quận hàng tuần, tháng, quý, năm nhằm giải quyết, chấn chỉnh những văn bản còn vướng mắc, tồn đọng.
- Phân công rõ trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan Văn phòng.
- Kết hợp cải cách hành chính với việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh để cán bộ, công chức, viên chức luôn rèn luyện phẩm chất đạo đức, thay đổi lề lối làm việc chuyên nghiệp, giản dị gần gũi nhân dân.

2. Cải cách thể chế

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị rà soát các văn bản quy phạm pháp luật nhằm loại bỏ những văn bản không cần thiết, sửa đổi, bổ sung văn bản mới đảm bảo tính kịp thời, đúng pháp luật, khắc phục tình trạng sai sót khi ban hành.

- Định kỳ tự kiểm tra, kiểm soát văn bản của các đơn vị và giám sát, đôn đốc việc triển khai thực hiện tại các phòng ban chuyên môn quận, UBND các phường.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Đẩy mạnh thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; thực hiện trả kết quả theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức thông qua hệ thống bưu điện; tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính đồng thời theo dõi kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo thẩm quyền.

- Niêm yết, công khai minh bạch theo quy định tất cả các thủ tục hành chính được thêm mới, sửa đổi, bổ sung và các văn bản được cơ quan có thẩm quyền công bố, ban hành.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc giải quyết thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp; kiên quyết xử lý những cán bộ, công chức, viên chức có biểu hiện nhũng nhiễu, tiêu cực.

- Thường xuyên kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính; kịp thời công bố những văn bản điều chỉnh, thay thế, hết hiệu lực pháp luật.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và số lượng cán bộ, công chức, nhân viên theo số lượng biên chế được giao và gắn trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo thực hiện công tác cải cách tổ chức bộ máy cơ quan Văn phòng.

- Đánh giá cơ cấu tổ chức và chất lượng hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND quận, trên cơ sở đó kiện toàn tổ chức bộ máy phải đúng pháp luật, bảo đảm hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả.

- Cải tiến phương pháp làm việc của cán bộ, công chức đảm bảo khoa học, chuyên nghiệp.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức với số lượng phù hợp, chất lượng ngày càng nâng cao, cơ cấu hợp lý, có trình độ chuyên môn, phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm cao và không ngừng đổi mới đáp ứng yêu cầu phát triển nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng.

- Thực hiện tốt công tác rà soát, bổ sung cán bộ, công chức vào diện quy hoạch dài hạn theo định kỳ hàng năm. Đảm bảo đủ số lượng lẫn chất lượng theo hướng lâu dài, ổn định để đáp ứng yêu cầu bổ sung, điều động luân chuyển.

- Tạo điều kiện để cán bộ, công chức được nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước.

- Thực hiện có hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước; chi tiêu, mua sắm tài sản đúng chế độ, chính sách; quản lý tốt tài sản; tiết kiệm chi thường xuyên và tăng thêm thu nhập cho cán bộ, công chức và nhân viên cơ quan, quản lý thu, chi ngân sách theo đúng quy định của pháp luật.

7. Hiện đại hoá nền hành chính

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành xử lý công việc, đảm bảo nhanh, chính xác, giúp lãnh đạo nắm thông tin kịp thời, đẩy mạnh thực hiện trao đổi văn bản điện tử thay thế cho văn bản giấy.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan (sau khi được chuyển đổi).

- Tăng cường sử dụng trang thiết bị của cơ quan đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc.

- Tăng cường khai thác sử dụng có hiệu quả hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến từ quận đến các phường.

- Tăng cường sử dụng hệ thống Một cửa điện tử, thư điện tử, chữ ký số, phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về Khiếu nại, Tố cáo trong hoạt động của Văn phòng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, năng suất lao động, thực hành tiết kiệm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Cán bộ, công chức trong cơ quan Văn phòng căn cứ Kế hoạch này triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện đúng chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Ủy ban nhân dân quận.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của Văn phòng HĐND và UBND quận./.

Nơi nhận:

- CT và các PCT. UBND quận;
- Phòng NV quận;
- CBCC Văn phòng;
- Lưu VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Trọng Quốc