

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính trên địa bàn quận Gò Vấp năm 2019

Căn cứ Quyết định số 1309/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch kiểm tra, khảo sát tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2019;

Căn cứ Công văn số 1408/UBND-KSTT ngày 17 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường đôn đốc, hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện thi đua cải cách hành chính năm 2019;

Thực hiện Quyết định số 239/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về Ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2019 trên địa bàn quận Gò Vấp;

Kế hoạch số 812/KH-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về Phát động thi đua về cải cách hành chính năm 2019 với chủ đề “Năm đột phá cải cách hành chính và thực hiện thắng lợi Nghị quyết số 54/2017/QH14 của Quốc hội” trên địa bàn quận Gò Vấp;

Kế hoạch số 1255/KH-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận về triển khai thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ thi đua về cải cách hành chính trên địa bàn quận Gò Vấp năm 2019;

Xét báo cáo, đề xuất của Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 511/TTr-PNV ngày 04 tháng 5 năm 2019; Ủy ban nhân dân quận xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính trên địa bàn quận Gò Vấp năm 2019, như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua công tác kiểm tra để đánh giá thực trạng công tác triển khai, tổ chức thực hiện các nội dung đã được triển khai trong Kế hoạch số 239/KH-UBND và Kế hoạch số 1255/KH-UBND của Ủy ban nhân dân quận tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân 16 phường.

- Kịp thời phát hiện những mô hình, gương điển hình, sáng tạo để nhân rộng; đánh giá những thuận lợi, khó khăn, những vấn đề mới phát sinh trong công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời, nhằm nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải được thực hiện thực chất, khách quan, kịp thời phát hiện những hạn chế, thiếu sót và xử lý nghiêm túc, đặc biệt là xử lý trách

nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị liên tục để xảy ra hạn chế, thiếu sót mà không có giải pháp khắc phục.

- Báo cáo phục vụ công tác kiểm tra của cơ quan, đơn vị cần chuẩn bị chu đáo, bám sát nội dung kế hoạch công tác năm 2019 của cơ quan, đơn vị và nội dung kiểm tra theo yêu cầu.

- Kết quả báo cáo công tác kiểm tra được công bố công khai để các cá nhân, tổ chức thực hiện công tác giám sát.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị trong năm 2019: công tác ban hành các kế hoạch; báo cáo; công tác tuyên truyền; việc đăng ký mô hình, giải pháp, sáng kiến thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị và kết quả đạt được đối với các mô hình, giải pháp, sáng kiến đăng ký thực hiện; kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với việc giải quyết hồ sơ hành chính của đơn vị.

1.2. Về cải cách thể chế: việc triển khai thực hiện các kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận; công tác rà soát, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật; công tác theo dõi thi hành pháp luật.

1.3. Về cải cách thủ tục hành chính:

- Việc triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra, rà soát thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân quận; công tác chuẩn hóa thủ tục hành chính; thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP; Công tác tiếp nhận, giải quyết và phản hồi các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức tại cơ quan, đơn vị; kết quả giải quyết hồ sơ hành chính của đơn vị (kiểm tra thực tế hồ sơ giải quyết về quy trình giải quyết, kết quả giải quyết hoặc tham mưu giải quyết); việc trả bổ sung hồ sơ hành chính; việc thực hiện Thư xin lỗi đối với giải quyết hồ sơ trễ hạn cho cá nhân, tổ chức theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Tập trung kiểm tra đối với thủ tục hành chính cấp giấy phép xây dựng tại Phòng Quản lý đô thị; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận (Phòng Tài nguyên - Môi trường và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận Gò Vấp).

1.4. Về cải cách tổ chức bộ máy: việc rà soát sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy tại cơ quan, đơn vị; tình hình sử dụng, quản lý biên chế được giao; việc ban hành về quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế làm việc; thực hiện nhiệm vụ được phân cấp quản lý nhà nước; triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm gắn việc thực hiện tinh giản biên chế theo Quyết định số 1050/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp đến năm 2021; việc phân công, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

1.5. Về xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức: Công tác thực hiện kỷ luật, kỷ cương, quy tắc ứng xử trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị; công tác tự kiểm

tra, việc chấn chỉnh sau kết quả tự kiểm tra, việc tổ chức đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý, năm.

1.6. Về cải cách tài chính công: Việc triển khai thực hiện tiết kiệm, tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính của cơ quan, đơn vị.

1.7. Hiện đại hóa nền hành chính:

- Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị: cán bộ, công chức, viên chức sử dụng hộp thư công vụ; việc ứng dụng trong công tác quản lý văn bản, phát hành văn bản trên phần mềm quản lý, áp dụng chữ ký số, việc áp dụng thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4... theo Quyết định số 4503/QĐ-UBND và Kế hoạch số 422/KH-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về Ban hành Kế hoạch Triển khai thực hiện Đô thị thông minh và ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn quận năm 2019.

- Việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn 9001:2015, ISO điện tử trong cơ quan hành chính: Việc xây dựng, công bố, cải tiến, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001, ISO điện tử.

1.8. Đánh giá - Đề xuất, kiến nghị: nêu những mặt được, mặt hạn chế và nguyên nhân của những hạn chế, hướng khắc phục những hạn chế; đề xuất kiến nghị (chỉ đề xuất, kiến nghị đối với những nhiệm vụ không thuộc chức năng, quyền hạn của đơn vị).

Trong đó, nội dung kiểm tra đối với các đơn vị, cụ thể như sau:

*** Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận**

- Công tác xây dựng và triển khai thực hiện các Kế hoạch, việc thực hiện các báo cáo, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận; Ban chỉ đạo CCHC quận trong công tác cải cách hành chính; việc đăng ký mô hình, giải pháp, sáng kiến thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị;

- Công tác rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính; việc thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính; những đề xuất, kiến nghị điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung đối với những thủ tục hành chính không phù hợp với pháp luật theo thẩm quyền của đơn vị;

- Công tác giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị; Việc trả bổ sung hồ sơ hành chính; việc tham mưu thực hiện Thư xin lỗi đối với giải quyết hồ sơ trễ hạn cho cá nhân, tổ chức theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Công tác tổ chức, quản lý, lãnh đạo đội ngũ công chức của đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ; công tác triển khai, đánh giá công chức hàng quý, năm.

- Việc áp dụng đưa thủ tục hành chính vào cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 cho cá nhân, tổ chức. Việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thông qua bưu chính công ích;

- Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị: công chức sử dụng hộp thư công vụ; việc ứng dụng trong công tác quản lý văn bản, phát hành văn bản trên phần mềm quản lý, áp dụng chữ ký số; quản lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phần mềm quản lý phản ánh, kiến nghị; việc áp dụng thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; kiểm tra việc phát hành văn bản đi với phát hành văn bản trên phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

- Việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn 9001:2015, ISO điện tử trong cơ quan hành chính: Việc xây dựng, công bố, cải tiến, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001, ISO điện tử.

*** Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận**

- Công tác xây dựng và triển khai thực hiện các Kế hoạch, việc thực hiện các báo cáo, các văn bản chỉ đạo của quận trong công tác cải cách hành chính; việc đăng ký mô hình, giải pháp, sáng kiến thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị.

- Việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của đơn vị (nếu có);

- Công tác tổ chức, quản lý, lãnh đạo đội ngũ viên chức, người lao động của đơn vị trong thực hiện các nhiệm vụ;

- Công tác thiết lập, tiếp nhận, giải quyết và phản hồi các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức tại cơ quan, đơn vị.

- Việc áp dụng hiện đại hóa nền hành chính, công nghệ thông tin vào chỉ đạo, lãnh đạo, trong thực thi nhiệm vụ..., việc sử dụng hộp thư công vụ của đội ngũ công chức, viên chức của đơn vị (nếu có).

- Việc tổ chức thực hiện khảo sát sự hài lòng của người dân đối với việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực y tế (Bệnh viện và Trung tâm Y tế quận Gò Vấp).

*** Ủy ban nhân dân 16 phường**

- Công tác xây dựng và triển khai thực hiện các Kế hoạch, việc thực hiện các báo cáo, các văn bản chỉ đạo của quận trong công tác cải cách hành chính; việc đăng ký mô hình, giải pháp, sáng kiến thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị;

- Công tác tổ chức, quản lý, lãnh đạo đội ngũ công chức, cán bộ không chuyên trách của đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ;

- Việc rà soát, niêm yết công khai thủ tục hành chính; thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính; những đề xuất, kiến nghị điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung đối với những thủ tục hành chính không phù hợp với pháp luật theo thẩm quyền của đơn vị.

- Kiểm tra việc triển khai, thực hiện cơ chế hành chính “Một cửa”, “Một cửa liên thông” theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; Việc áp dụng đưa thủ tục hành chính vào cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 cho cá nhân, tổ

chức. Việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thông qua bưu chính công ích;

- Công tác giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị; Việc trả bổ sung hồ sơ hành chính; việc thực hiện Thư xin lỗi đối với giải quyết hồ sơ trễ hạn cho cá nhân, tổ chức theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố. Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân trong giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân phường.

- Công tác tiếp công dân, tiếp xúc, đối thoại của cán bộ chủ chốt phường; công tác phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các Đoàn thể chính trị - xã hội trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp.

- Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị: cán bộ, công chức sử dụng hộp thư công vụ; việc ứng dụng trong công tác quản lý văn bản, phát hành văn bản trên phần mềm quản lý, áp dụng chữ ký số; quản lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; việc áp dụng thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

- Việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn 9001:2015, ISO điện tử trong cơ quan hành chính: Việc xây dựng, công bố, cải tiến, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001, ISO điện tử.

- Việc thực hiện Pháp lệnh 34/2007/PL-UBTVQH11.

2. Thời gian kiểm tra: Dự kiến từ tháng 5/2019 đến hết tháng 9/2019

3. Đơn vị được kiểm tra

- Khối cơ quan chuyên môn gồm 06 đơn vị: Phòng Quản lý đô thị; Phòng Tài nguyên và Môi trường; Phòng Lao động Thương binh và Xã hội; Phòng Kinh tế; Phòng Y tế; Phòng Tài chính - Kế hoạch. Ngoài ra kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính “cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất” thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận Gò Vấp thụ lý;

- Khối đơn vị sự nghiệp gồm 04 đơn vị: Bệnh viện quận, Trung tâm Y tế quận, Trường Trung cấp nghề Quang Trung ; Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng;

- Khối Ủy ban nhân dân phường gồm 10 đơn vị: Phường 1; Phường 3; phường 5; phường 6; phường 10; Phường 11, Phường 12; Phường 13; Phường 15; Phường 16.

4. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Thành viên Tổ kiểm tra công tác cải cách hành chính được cơ cấu từ lãnh đạo và chuyên viên các cơ quan chuyên môn liên quan.

- Đơn vị được kiểm tra:

+ Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

+ Công chức, cán bộ không chuyên trách phụ trách các nhiệm vụ, công tác cải cách hành chính, các công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách phụ trách các nhiệm vụ có liên quan theo nội dung kế hoạch kiểm tra của quận.

5. Phương pháp kiểm tra: Thành lập Tổ kiểm tra và tiến hành kiểm tra thông qua báo cáo và kiểm tra trực tiếp tại các đơn vị theo nội dung kế hoạch đề ra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Trưởng Phòng Nội vụ:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thành lập Tổ kiểm tra và thông báo thời gian kiểm tra cụ thể tại các cơ quan chuyên môn; đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 10 phường được kiểm tra kế hoạch này;

- Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân quận kết quả kiểm tra; đồng thời, căn cứ kết quả kiểm tra, nhận xét, đánh giá tình hình thực hiện của các cơ quan, đơn vị, đề xuất khen thưởng hoặc biện pháp khắc phục, xử lý (*nếu vi phạm*);

- Lập dự trù kinh phí tổ chức kiểm tra trình Ủy ban nhân dân quận (*thông qua Phòng Tài chính - Kế hoạch*) xem xét, phê duyệt theo quy định.

2. Giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận:

- Chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận chuẩn bị tất cả hồ sơ thuộc thủ tục liên quan đến “cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất” thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận từ ngày 01/01/2019 đến thời điểm kiểm tra.

- Lập danh sách cử 01 lãnh đạo và 02 chuyên viên phụ trách cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa nền hành chính tham gia Tổ kiểm tra.

3. Giao Trưởng Phòng Tư pháp, Phòng Văn hóa - Thông tin: mỗi đơn vị lập danh sách cử 01 công chức phụ trách các lĩnh vực “cải cách thể chế” và “công tác tuyên truyền” tham gia Tổ kiểm tra.

4. Giao Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường: phối hợp với Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thủ tục hành chính, tài liệu liên quan đến lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận để Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.

5. Đề nghị Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận (Thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính quận): phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, chuẩn bị tất cả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính “cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất” thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận từ ngày 01/01/2019 đến ngày tổ chức kiểm tra theo lịch của Tổ kiểm tra; phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện báo cáo theo Kế hoạch kiểm tra của quận và cử 01 lãnh đạo của đơn vị tham dự buổi kiểm tra tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận theo yêu cầu của Tổ kiểm tra.

6. Giao Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch: Tham mưu trình Ủy ban nhân dân quận duyệt kinh phí theo quy định và cử 01 công chức phụ trách “cải cách tài chính công” tham gia Tổ kiểm tra.

7. Giao Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

- Thực hiện báo cáo phục vụ công tác kiểm tra cải cách hành chính của đơn vị gửi về Ủy ban nhân dân quận (*thông qua Phòng Nội vụ chậm nhất là 05 ngày trước khi Tổ kiểm tra đến làm việc tại đơn vị*). Số lượng báo cáo gửi về Phòng Nội vụ bằng với số lượng thành viên Tổ kiểm tra.

- Chuẩn bị các nội dung theo yêu cầu của Tổ kiểm tra, cung cấp hồ sơ và cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự buổi kiểm tra đầy đủ và đúng thành phần.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nội dung kế hoạch này. /

Nơi nhận:

- Ông Trần Vĩnh Tuyến - PCT UBND TP;
- Sở Nội vụ: P.CCHC;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- UBND quận: CT và các PCT;
- Thủ trưởng các CQCM; ĐVSN;
- Chủ tịch UBND phường;
- BTT UBMTTQVN quận (để giám sát);
- Website quận (để công khai);
- Lưu: VT, PNV-CCHC (Th).

(để báo cáo)

(để thực hiện)

CHỦ TỊCH



Lê Hoàng Hà