

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2019 - 2020 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận

Thực hiện Quyết định số 212/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2019 - 2020 trên địa bàn quận Bình Tân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi chung là Văn phòng) xây dựng Kế hoạch thực hiện Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2019 - 2020, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

- Rà soát, đánh giá lại cách thức tổ chức thực hiện Chương trình cải cách hành chính thời gian qua; qua đó, xác định cụ thể danh mục các nhiệm vụ phải hoàn thành theo kế hoạch từng năm, phân định rõ trách nhiệm của từng cán bộ, công chức tại Văn phòng.
- Tăng cường công tác phối hợp giữa Văn phòng với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân phường; trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức Văn phòng nhằm tạo sự đồng bộ, hiệu quả trong hoạt động triển khai thực hiện Chương trình cải cách hành chính trên địa bàn quận.
- Bảo đảm thực hiện nghiêm ý kiến chỉ đạo của cấp trên trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch.
- Bảo đảm tính thiết thực, khả thi, đồng bộ, hiệu quả trong triển khai thực hiện các giải pháp, nhiệm vụ cải cách hành chính.
- Xác định rõ vai trò, trách nhiệm đối với từng cán bộ, công chức Văn phòng trong quá trình lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kịp thời khắc phục, giải quyết những khó khăn, vướng mắc.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Mục tiêu chung

Tập trung, thực hiện các giải pháp trọng tâm, trọng điểm để phấn đấu đến năm 2020 hoàn thành các mục tiêu của Chương trình cải cách hành chính; bổ sung thực hiện các giải pháp mới phù hợp với yêu cầu quản lý, tăng cường trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính gắn với việc đẩy mạnh xây dựng thành công chính quyền điện tử phục vụ người dân và doanh nghiệp.

2. Chỉ tiêu đến năm 2020

2.1. Chỉ tiêu từng năm (2019, 2020) đều phải đạt được, cụ thể như sau:

2.1.1. Thủ tục hành chính được cải cách cơ bản, mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt mức trên 80%; tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hẹn của từng lĩnh vực đều đạt trên 98%.

2.1.2. Đội ngũ cán bộ, công chức Văn phòng có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ và năng lực thi hành công vụ, phục vụ Nhân dân và phục vụ sự nghiệp phát triển của quận; đảm bảo có cơ cấu cán bộ, công chức phù hợp với vị trí việc làm.

2.1.3. Phối hợp các cơ quan chuyên môn thuộc quận thực hiện mục tiêu có từ 30% hồ sơ thủ tục hành chính được xử lý trực tuyến mức độ 4; năm 2019, đạt từ 20% trở lên hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh được giải quyết thông qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; trong đó có từ 10% trở lên số hồ sơ được tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, có từ 15% trở lên số hồ sơ được trả kết quả qua dịch vụ bưu chính. Tỷ lệ này tăng dần đều 10% qua từng năm (2019, 2020).

2.2. Về nội dung phấn đấu Chỉ số Cải cách hành chính (PAR Index) của quận:

- Năm 2019: phấn đấu PAR Index đạt loại xuất sắc, trong nhóm 04 đơn vị dẫn đầu quận.

- Năm 2020: phấn đấu PAR Index đạt loại xuất sắc, trong nhóm 03 đơn vị dẫn đầu quận.

2.3. Tiếp tục phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 285/KH-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận về triển khai thực hiện Đề án “Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh giai đoạn 2017 - 2020, tầm nhìn đến năm 2025” trên địa bàn quận Bình Tân.

3. Nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu

3.1. Cải cách thể chế hành chính, nâng cao hiệu quả công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

3.1.1. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung, đề án, các văn bản của thành phố và quận để thực hiện Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh; Kế hoạch số 8127/KH-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về triển khai các nội dung, đề án thực hiện Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh và Kế hoạch số 294/KH-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về thực hiện Kết luận 21 của Bộ Chính trị và Nghị quyết 54 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020 (giai đoạn 2018-2020).

Thực hiện đồng bộ cải cách hành chính, thực hiện cải cách không chỉ trong nội bộ mà cần cải cách mối quan hệ giữa Văn phòng với các đơn vị ngành dọc trên địa bàn, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các tổ chức chính trị - xã hội của quận.

3.1.2. Đổi mới và nâng cao chất lượng tham mưu thực hiện công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, gắn với công tác kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật. Chú trọng việc đánh giá tác động của các chính sách, đảm bảo kiểm

soát chặt chẽ tính thống nhất, đồng bộ, khả thi và đặc thù của văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của quận. Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận ban hành kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, chú trọng cải cách thủ tục hành chính ngay trong công tác xây dựng thể chế, rút ngắn thời gian ban hành văn bản, đưa pháp luật nhanh chóng đi vào đời sống.

3.1.3. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do Văn phòng tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận ban hành, nhằm sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp.

3.1.4. Nghiên cứu, kiến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật về xã hội hóa; khuyến khích các thành phần kinh tế tham gia cung ứng các dịch vụ tốt nhất cho người dân trong môi trường cạnh tranh bình đẳng, lành mạnh.

3.2. Cải cách thủ tục hành chính

3.2.1. Chủ động rà soát, kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính, đề xuất giải pháp cải cách thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách của Văn phòng:

- Tập trung cải cách thủ tục hành chính trong nội bộ Văn phòng và giữa Văn phòng với các cơ quan, đơn vị. Thực hiện nghiêm quy chế phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân phường trong thực hiện nhiệm vụ và giải quyết các thủ tục hành chính.

- Tăng cường phối hợp công tác kiểm tra, khảo sát, nhất là lĩnh vực y tế, giáo dục, xây dựng, tài nguyên, môi trường, bảo hiểm xã hội, đăng ký cư trú, hộ tịch.

- Thủ tục hành chính được cải cách cơ bản, mức độ hài lòng của nhân dân và doanh nghiệp về thủ tục hành chính đạt mức trên 80%, tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hẹn của từng lĩnh vực đều đạt trên 98% vào năm 2020.

3.2.2. Đề cao trách nhiệm cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ trong quy trình liên thông, cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực trong thực hiện cơ chế kiểm soát quy trình giải quyết thủ tục hành chính:

- Thực hiện có hiệu quả các giải pháp chấn chỉnh, tăng cường hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo Chỉ thị số 30/2014/CT-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về giải pháp chấn chỉnh, tăng cường hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo xử lý kịp thời, dứt điểm phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp; hướng dẫn, tham mưu Ủy ban nhân dân quận xử lý kịp thời theo chức năng, thẩm quyền đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị thuộc lĩnh vực quản lý; chủ động và phối hợp với các cơ quan liên quan tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông; việc thực hiện trách nhiệm giải thích, hướng dẫn thủ tục; kiểm soát số lượng hồ sơ phải bổ sung nhiều lần, bổ sung ngoài thời gian pháp luật quy định và nguyên nhân hồ sơ bị trễ hạn.

- Thực hiện nghiêm túc quy định về xin lỗi trong trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2016 của Ủy

ban nhân dân thành phố; Kế hoạch số 577/KH-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận về thực hiện Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố; Kế hoạch số 06/KH-VP ngày 14 tháng 02 năm 2017 của Văn phòng về thực hiện Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh; tăng cường tự kiểm tra, và xử lý nghiêm trường hợp cán bộ, công chức giải quyết hồ sơ trễ hạn không có lý do chính đáng.

3.2.3. Thực hiện việc cập nhật, niêm yết công khai các thủ tục hành chính theo quy định và tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả quận, Trang thông tin điện tử quận, để Nhân dân biết, thuận lợi trong thực hiện và nâng cao hiệu quả, vai trò giám sát các cơ quan, đơn vị trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính:

- Công khai, minh bạch tất cả các thủ tục hành chính bằng các hình thức thiết thực và thích hợp; cập nhật đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố trên Trang thông tin điện tử của quận.

3.2.4. Thực hiện thống nhất và nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tập trung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Thực hiện thống nhất và nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tập trung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Quyết định số 4541/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; Kế hoạch 525/KH-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận về triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; bố trí Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đạt chuẩn về diện tích, đạt chuẩn hiện đại; bảo đảm sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt mức trên 80% vào năm 2020.

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân quận mở rộng thực hiện cơ chế một cửa liên thông, một cửa liên thông điện tử giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp; giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp với Ủy ban nhân dân các phường, giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp với các cơ quan thuộc ngành dọc quản lý đóng trên địa bàn quận trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Tiếp tục tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

3.2.5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính để hỗ trợ nâng cao chất lượng và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước. Giải quyết tốt mối quan hệ giữa các cơ quan hành chính với tổ chức, công dân và doanh nghiệp theo hướng xác định rõ quy trình giải quyết công việc, cơ quan chủ trì và trách nhiệm cá nhân.

3.3. Cải cách tổ chức bộ máy nhà nước

3.3.1. Tổ chức thực hiện có hiệu quả Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; hoàn thành việc tổ chức Văn phòng theo quy định:

- Rà soát quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng, hoàn thiện quy chế làm việc, kiện toàn và sắp xếp bộ máy, rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước phù hợp với lĩnh vực quản lý, điều hành; khắc phục tình trạng chồng chéo, bù trống hoặc trùng lắp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

- Kịp thời chỉ đạo xây dựng và ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

- Triển khai quy định và thực hiện nghiêm trách nhiệm và cơ chế giải trình của các cơ quan nhà nước.

3.3.2. Sắp xếp tổ chức bộ máy Văn phòng, thực hiện phân cấp thẩm quyền giải quyết công việc và gắn kết chặt chẽ với các chính sách tinh giản biên chế theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 6 khóa XII và các văn bản sửa đổi, bổ sung các quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận:

- Thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17 tháng 4 năm 2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

- Xây dựng kế hoạch giải pháp để giải quyết dứt điểm số biên chế vượt quá số biên chế được giao.

3.3.3. Thực hiện đúng quy chế phối hợp, phân công, phân cấp rõ ràng giữa các cơ quan, đơn vị để nâng cao vai trò, trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, phục vụ tốt nhất cho Nhân dân và chịu sự giám sát chặt chẽ của Nhân dân. Nêu cao tính tiên phong, gương mẫu và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện cải cách hành chính trên tất cả các lĩnh vực, đặc biệt là khi để xảy ra tiêu cực, phiền hà:

- Tăng cường kiểm tra, giám sát, đồng thời phát huy tính chủ động sáng tạo của các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện việc phân cấp về quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền thành phố, đảm bảo đúng quy định.

3.4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa - hiện đại hóa

3.4.1. Đến năm 2020, đội ngũ cán bộ, công chức Văn phòng có số lượng, cơ cấu phù hợp với vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu thực thi công vụ, phục vụ Nhân dân:

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức Văn phòng; hoàn thành và thực hiện nghiêm bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm tại Văn phòng làm cơ sở cho việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Tuân thủ các quy định về tuyển dụng công chức, viên chức; đảm bảo 100% cơ cấu công chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt. Thực hiện, phân công, bố trí cử 100% cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng do thành phố tổ chức.

- Trên cơ sở xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, xây

dựng cơ cấu cán bộ, công chức hợp lý gắn với vị trí việc làm. Quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết công việc của cán bộ, công chức phù hợp với yêu cầu xây dựng bộ máy chính quyền các cấp chuyên nghiệp để giải quyết công việc một cách nhanh, chủ động và từng bước chấm dứt tình trạng dùn đầy trách nhiệm qua lại hoặc đẩy lên cấp trên.

- Nâng cao chất lượng đánh giá cán bộ, công chức. Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện công vụ và chịu trách nhiệm về những vi phạm trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức thuộc phạm vi mình quản lý; căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao để đánh giá, phân loại cán bộ, công chức.

3.4.2. Triển khai thực hiện có hiệu quả các văn bản quy định về chức danh, tiêu chuẩn của từng vị trí việc làm của cán bộ, công chức kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý tại Văn phòng, làm cơ sở cho kiện toàn tổ chức và tinh giản biên chế.

3.4.3. Thực hiện tốt công tác đánh giá cán bộ, công chức; tham gia góp ý xây dựng hệ thống đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thống nhất, khoa học, khách quan nhằm động viên, khuyến khích, phát huy tối đa tiềm năng, khả năng cống hiến:

- Đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức; quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức tương ứng với trách nhiệm và xử lý nghiêm đối với hành vi vi phạm pháp luật, kỷ luật, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Kịp thời biểu dương, khen thưởng, động viên, khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và triển khai theo chỉ đạo của thành phố về bãi miễn những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, mất uy tín với cán bộ, công chức, viên chức, với Nhân dân.

3.4.4. Triển khai thực hiện thí điểm cơ chế thi tuyển chức danh lãnh đạo cấp phòng và tương đương gắn với chuyên môn nghiệp vụ trong bộ máy cơ quan hành chính theo Đề án của Chính phủ, chủ trương của Thành phố và quận.

3.4.5. Cử cán bộ, công chức Văn phòng tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức bằng các hình thức phù hợp, có hiệu quả, đáp ứng theo yêu cầu vị trí công tác (về kiến thức, kỹ năng và thái độ hành vi ứng xử) sát với thực tế, hướng vào các vấn đề thiết thực đặt ra từ quá trình thực thi công vụ, có cơ cấu hợp lý, trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí công tác:

- Thực hiện có hiệu quả kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của thành phố, quận giai đoạn 2016 - 2020 và các năm tiếp theo.

- Nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác cải cách hành chính ở Văn phòng.

3.4.6. Triển khai thực hiện quy định về tuyển dụng, bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của công chức trúng tuyển; tiếp tục thực hiện chế độ thi công chức theo nguyên tắc cạnh tranh theo chỉ đạo của Thành phố.

Việc tuyển dụng cán bộ, công chức phải thực sự xuất phát từ yêu cầu công việc, theo tiêu chí công khai, trên cơ sở phân tích, đánh giá, dự báo nguồn nhân lực hiện tại và tương lai. Thực hiện tuyển dụng, bố trí, sử dụng cán bộ công chức theo đúng vị trí việc làm đã được xác định theo Đề án đã được phê duyệt, quan tâm công tác đào tạo,

nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đã đề ra.

3.4.7. Xây dựng hình ảnh người cán bộ, công chức Văn phòng thực sự thân thiện, gần dân, tận tụy phục vụ Nhân dân. Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức. Tăng cường kiểm tra, thanh tra công vụ, góp phần phòng ngừa quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân phường.

3.5. Cải cách tài chính công

3.5.1. Tăng cường các biện pháp để quản lý nguồn thu và bồi dưỡng nguồn thu, tập trung huy động các nguồn lực trong xã hội chi đầu tư phát triển. Thực hiện cân đối ngân sách quận theo hướng tích cực, đảm bảo tỷ lệ hợp lý cho đầu tư phát triển, thực hiện tiết kiệm triệt để, chống lãng phí trong sử dụng nguồn vốn ngân sách, đảm bảo các chính sách an sinh xã hội.

3.5.2. Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ.

3.5.3. Triển khai Đề án thực hiện và sử dụng nguồn thực hiện cải cách tiền lương; chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị quyết số 54/2017/QH14 của Quốc hội.

3.5.4. Tiếp tục phối hợp các đơn vị liên quan triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án số 3467/ĐA-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận về thực hiện xã hội hóa đầu tư trên địa bàn quận Bình Tân, giai đoạn 2017 - 2020, định hướng đến năm 2025.

3.6. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước

Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân quận triển khai xây dựng Chính quyền điện tử theo Nghị quyết 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ, Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020 gắn với triển khai Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 28-CT/TU của Ban Thường vụ Thành ủy về quán triệt và triển khai thực hiện Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị về thúc đẩy ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng phát triển bền vững và hội nhập quốc tế và Kế hoạch số 285/KH-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận về triển khai thực hiện Đề án “Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh giai đoạn 2017 - 2020, tầm nhìn đến năm 2025”. Cụ thể:

3.6.1. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ người dân, doanh nghiệp:

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân quận đến năm 2020, các thủ tục hành chính đủ điều kiện theo quy định phải được cung cấp dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3 và mức độ 4 trên Công Dịch vụ công trực tuyến của thành phố, quận. Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả, toàn diện tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông. Mở rộng việc liên thông điện tử thực hiện thủ tục hành chính giữa các cơ quan trên địa bàn.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận triển khai nhiều hình thức đa dạng, thiết thực hỗ trợ người dân, doanh nghiệp, tổ chức sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến (nộp hồ sơ qua mạng và nhận kết quả trực tuyến hoặc qua dịch vụ chuyển phát của Bưu điện) đáp ứng nhu cầu phục vụ người dân và doanh nghiệp được phục vụ mọi lúc, mọi nơi dựa trên nhiều phương tiện khác nhau.

- Triển khai các hệ thống thông tin thiết yếu phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ cơ quan, kết nối chia sẻ thông tin với các cơ quan liên quan, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành và phục vụ người dân, doanh nghiệp, tổ chức.

- Tham mưu nâng cấp một số kênh giao tiếp giữa chính quyền và người dân, doanh nghiệp, tổ chức (Công dịch vụ công trực tuyến quận, Trang thông tin điện tử quận, ứng dụng Bình Tân công dân số....) để đảm bảo việc cung cấp thông tin và tăng cường sự giám sát của tổ chức, doanh nghiệp, người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả phần mềm đánh giá sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp tại Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường.

3.6.2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân phường:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận liên thông kết nối quản lý văn bản, chỉ đạo điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân phường, bảo đảm hệ thống thông tin chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin thông suốt, kịp thời.

- Đến năm 2020: 100% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị được thực hiện dưới dạng điện tử trừ những văn bản mật; cán bộ, công chức, viên chức phải sử dụng hệ thống thu điện tử trong công việc; bảo đảm dữ liệu điện tử phục vụ hầu hết các hoạt động trong các cơ quan; hầu hết các giao dịch của các cơ quan được thực hiện trên môi trường điện tử, mọi lúc, mọi nơi, dựa trên các ứng dụng truyền thông đa phương tiện.

- Tổ chức thực hiện vận hành hiệu quả hệ thống quản lý khiếu nại, tố cáo nhằm theo dõi tình hình giải quyết khiếu nại của người dân, liên thông kết nối thông tin về khiếu nại, tố cáo giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận đưa vào sử dụng có hiệu quả hệ thống hội nghị trực tuyến phục vụ chỉ đạo điều hành, tổng kết, sơ kết giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường.

- Chuẩn hóa các quy trình giải quyết công việc (chuyên môn, nghiệp vụ) trong nội bộ Văn phòng để triển khai tin học hóa các quy trình xử lý công việc và trong giao dịch với tổ chức, cá nhân, đặc biệt là trong hoạt động dịch vụ hành chính công, dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp công gắn với ISO điện tử.

3.6.3. Phát triển và hoàn thiện hạ tầng công nghệ thông tin và truyền thông, các cơ sở dữ liệu dùng chung, an toàn thông tin, an ninh mạng cho hệ thống thông tin quận:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng và phát triển hạ tầng thông tin và truyền thông đáp ứng yêu cầu trao đổi thông tin của quận với công nghệ hiện đại, đảm bảo an toàn an ninh thông tin.

- Tăng cường xây dựng, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý, cơ sở dữ liệu dùng chung, bảo đảm quản lý thống nhất, đồng bộ và kết nối thông suốt.

- Triển khai chứng thực điện tử và chữ ký số trong các cơ quan, đơn vị.

3.6.4. Đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng:

Tiếp tục tham mưu triển khai có hiệu quả Quyết định số 2623/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2016 về “Chương trình đảm bảo an toàn thông tin trong các cơ quan nhà nước giai đoạn 2016-2020” và Kế hoạch số 553/KH-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện tăng cường công tác đảm bảo an ninh và an toàn thông tin trong tình hình mới.

3.6.5. Mở rộng ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 kết hợp ứng dụng công nghệ thông tin (ISO điện tử) vào hoạt động của Văn phòng.

3.6.6. Trang bị phương tiện làm việc, tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp đến liên hệ giải quyết công việc, bảo đảm công năng sử dụng và tránh lãng phí.

3.7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

3.7.1. Tăng cường năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính của Văn phòng:

- Đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính của Văn phòng; đề cao trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách hành chính đối với các cán bộ, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ; đảm bảo thực hiện đúng quy định về chế độ thông tin báo cáo.

- Tăng cường công tác kiểm tra, theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

3.7.2. Tăng cường công tác theo dõi, đánh giá, lấy ý kiến của người dân, tổ chức về kết quả cải cách hành chính. Triển khai xác định và công bố Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân phường.

3.7.3. Bồi dưỡng, nâng cao trình độ, năng lực cho đội ngũ làm công tác cải cách hành chính.

3.8. Khảo sát sự hài lòng của người dân và tổ chức

3.8.1. Cán bộ, công chức Văn phòng phải chủ động lắng nghe, tiếp thu ý kiến đóng góp của người dân, tổ chức và doanh nghiệp để đề ra các giải pháp khả thi thực hiện có hiệu quả, hiệu lực trong công tác cải cách hành chính, sử dụng hiệu quả các chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức để nâng cao chất lượng, hiệu quả cải cách hành chính, đáp ứng yêu cầu xây dựng nền hành chính phục vụ.

3.8.2. Thực hiện các giải pháp tạo chuyển biến mạnh mẽ, cải thiện căn bản các chỉ tiêu về môi trường kinh doanh; thường xuyên tổ chức đối thoại với doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

3.8.3. Tăng cường khảo sát sự hài lòng của người dân và tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực,

nhất là lĩnh vực y tế, giáo dục, xây dựng, tài nguyên, môi trường, thuế, bảo hiểm xã hội, đăng ký cư trú, hộ tịch.

3.8.4. Phối hợp Ban Thường trực Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận triển khai thực hiện Chương trình phối hợp số 03/CTrPH-UBND-BTT ngày 06 tháng 11 năm 2017 giữa Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận về giám sát tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn quận Bình Tân giai đoạn 2017 – 2020 và tổ chức khảo sát sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn quận.

3.9. Công tác kiểm tra, tuyên truyền cải cách hành chính

3.9.1. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính; tuyên truyền, vận động cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính qua mạng, nhất là đối với lĩnh vực đăng ký thành lập hộ kinh doanh.

3.9.2. Tăng cường công tác tự kiểm tra và xử lý sau kiểm tra: kiểm tra việc bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ thủ tục hành chính của người dân từ hai (2) lần trở lên; kiểm tra công tác cải cách hành chính, việc chấp hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức Văn phòng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Giao Tổ Tin học:

- Chủ trì, phối hợp các Tổ chuyên môn thuộc Văn phòng tham mưu lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ tại Mục 3.6, 3.9.2.

- Định kỳ trong tháng 01 hàng năm tham mưu xây dựng Kế hoạch rà soát, trang bị bổ sung, nâng cấp trang thiết bị, phần mềm ứng dụng giải quyết công việc hành chính nhằm từng bước chuẩn hóa công sở đáp ứng yêu cầu về xây dựng chính quyền điện tử gồm: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại; cung ứng các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4; khảo sát ý kiến khách hàng bằng điện tử; phát triển các ứng dụng phục vụ liên thông, kết nối và trao đổi thông tin giữa các cơ quan quản lý Nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính để tạo sự thuận lợi tối đa cho người dân, doanh nghiệp, tổ chức khi tham gia giao dịch với cơ quan hành chính Nhà nước (hệ thống tin nhắn thông báo thời gian trả kết quả, thời gian phối hợp kiểm tra thực địa; tin nhắn thông báo nộp bổ sung hồ sơ, công khai danh sách các hồ sơ thủ tục hành chính cần nộp bổ sung hồ sơ và danh sách cán bộ, công chức thường xuyên giải quyết hồ sơ trễ hạn trên Trang thông tin điện tử của Quận; giải pháp phát triển dịch vụ chuyển phát kết quả tận nhà)....

- Phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin quận đảm bảo cung cấp đầy đủ các thông tin chủ yếu trên trang thông tin điện tử của quận theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ.

- Định kỳ 6 tháng, 9 tháng và năm báo cáo kết quả cập nhật thông tin đưa lên trang thông tin điện tử của UBND quận về tình hình, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận để tránh tình trạng số

lượng hồ sơ trễ hạn trên phần mềm chênh lệch với hồ sơ giải quyết thực tế tại các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường.

- Chủ động liên hệ Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố nhằm tổng hợp danh sách về mức độ sử dụng thư điện tử; qua đó, định kỳ 6 tháng, năm trước ngày 15 của tháng 5 và tháng 11 hàng năm báo cáo UBND quận về mức độ sử dụng thư điện tử tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND quận và UBND 10 phường (lồng ghép nội dung trong báo cáo cải cách hành chính của đơn vị).

- - Đảm bảo tính ổn định, tốc độ cao của đường truyền mạng; thường xuyên rà soát để nâng cấp hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nâng cấp các phần mềm ứng dụng không còn đáp ứng được yêu cầu trong quá trình giải quyết công việc. Duy trì hệ thống thông tin chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin luôn thông suốt, kịp thời từ UBND quận đến các Sở, ban ngành Thành phố, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và UBND phường.

2. Giao Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả:

- Chủ trì, phối hợp các Tổ chuyên môn thuộc Văn phòng tham mưu lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ tại Mục 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.8, 3.9.

- Định kỳ 01 tháng/lần rà soát, báo cáo tình hình thực hiện dịch vụ chuyển phát kết quả hồ sơ thủ tục hành chính tận nhà; qua đó, có giải pháp tăng cường hiệu quả thực hiện dịch vụ chuyển phát kết quả hồ sơ thủ tục hành chính tận nhà tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của quận.

- Đảm bảo mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt mức trên 80%. Có từ 30% hồ sơ thủ tục hành chính được xử lý trực tuyến mức độ 4; năm 2019, đạt từ 20% trở lên hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh được giải quyết thông qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; trong đó có từ 10% trở lên số hồ sơ được tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, có từ 15% trở lên số hồ sơ được trả kết quả qua dịch vụ bưu chính. Tỷ lệ này tăng dần đều 10% qua từng năm (2019, 2020).

- Đảm bảo có ít nhất 40% số hồ sơ được tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc dịch vụ công trực tuyến phải có sự tham gia đánh giá của tổ chức, người dân trên hệ thống. Mức độ hài lòng của Nhân dân và doanh nghiệp về thủ tục hành chính đạt mức trên 90%.

3. Giao Tổ Tổng hợp:

- Chủ trì, phối hợp các Tổ chuyên môn thuộc Văn phòng tham mưu lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ tại Mục 3.1, 3.2.1, 3.2.5, 3.7.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng ban hành các chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện tại Văn phòng; đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của Văn phòng.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do Văn phòng tham mưu Quận ban hành để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới theo quy định pháp luật hiện hành.

- Đảm bảo thực hiện đúng quy định về chế độ thông tin, báo cáo.

4. Giao Ban Tiếp công dân:

- Chủ trì, phối hợp các Tổ chuyên môn thuộc Văn phòng tham mưu lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ tại Mục 3.1, 3.2.5, 3.7.

- Thường xuyên rà soát các thủ tục thuộc lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn; kịp thời theo dõi, cập nhật nội dung tại phần mềm theo dõi việc giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

- Định kỳ tham mưu Văn phòng báo cáo kết quả thực hiện Quy trình ISO TCVN 9001:2008, ISO điện tử (nếu có).

5. Giao Tổ Tài vụ:

- Chủ trì, phối hợp các Tổ chuyên môn thuộc Văn phòng tham mưu lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ tại Mục 3.3, 3.4, 3.5.

- Tham mưu cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ do Thành phố, Quận tổ chức; thực hiện đúng quy định các nội dung liên quan đến công tác cải cách tài chính công.

6. Đề nghị Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân cơ quan phối hợp lãnh đạo Văn phòng thực hiện, góp phần đạt hiệu quả nội dung Kế hoạch đề ra.

7. Căn cứ nội dung Kế hoạch này, lãnh đạo Văn phòng theo lĩnh vực, chức trách, nhiệm vụ được phân công phụ trách tập trung lãnh đạo, chỉ đạo, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát các Tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ được phân công để triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được đề ra. Theo dõi tiến độ thực hiện nội dung của Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện định kỳ hàng tuần trong cuộc họp lãnh đạo Văn phòng.

Phân công Phó Chánh Văn phòng phụ trách Tổng hợp giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2019 - 2020 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận./.

Nơi nhận:

- UBND quận: CT, các PCT;
- Phòng Nội vụ quận;
- VP. HĐND và UBND quận: CVP, các PCVP;
- Các Tổ thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT -TH, XQ. 394406

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Anh Cường