

Số: 20 /KH-VP

Bình Tân, ngày 26 tháng 4 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tự kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận

Thực hiện Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận về triển khai công tác cải cách hành chính trên địa bàn quận Bình Tân năm 2019;

Thực hiện Kế hoạch số 146/KH-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 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 tự kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

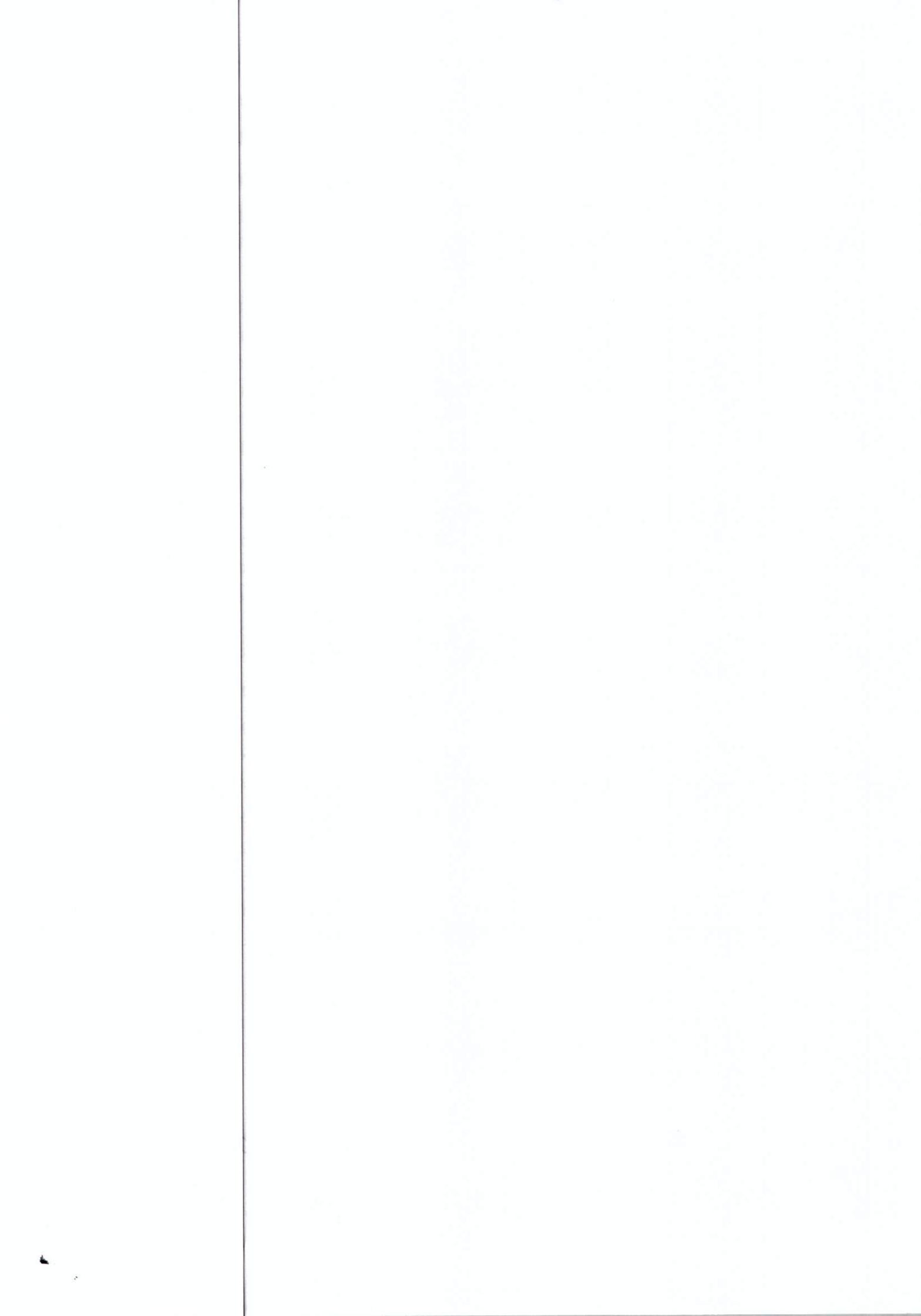
- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của cơ quan, nâng cao trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng trong việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; nhất là trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; xác định cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính là nhiệm vụ thường xuyên và là giải pháp quan trọng trong chương trình làm việc của Văn phòng, làm cơ sở chỉ đạo, điều hành, góp phần hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu được giao.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; xử lý nghiêm các trường hợp cán bộ, công chức tự đặt ra thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật, chậm trễ trong việc giải quyết thủ tục hành chính; gây khó khăn, phiền hà, những nhiễu đối với cá nhân, tổ chức, lạm dụng yêu cầu nộp bản sao có chứng thực đối với giấy tờ, văn bản khi thực hiện thủ tục hành chính.

- Tăng cường trách nhiệm của Ban Tiếp công dân, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Tổ Tổng hợp trong quá trình tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính; đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, kịp thời, chính xác.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành
2. Công tác giải quyết thủ tục hành chính
3. Công tác rà soát, niêm yết công khai các thủ tục hành chính



4. Công tác truyền thông hỗ trợ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

5. Công tác tham mưu giải quyết các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính

6. Chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Văn phòng

7. Công tác giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Giao Tổ Tổng hợp:

- Đề nghị các công chức tham mưu, phụ trách giải quyết thủ tục hành chính:

+ Chủ động xây dựng phương hướng, giải pháp khắc phục, các biện pháp khắc phục tình trạng trả hồ sơ trễ hẹn; tuyệt đối không yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp hồ sơ ngoài thành phần quy định; đảm bảo chỉ nhận đúng, nhận đủ thành phần, số lượng hồ sơ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng nếu để xảy ra sai sót.

+ Tăng cường công tác tự kiểm tra các thủ tục hành chính do Văn phòng tham mưu, giải quyết. Đảm bảo ít nhất 02 lần/năm.

+ Tham mưu Văn phòng định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ quận, Phòng Tư pháp quận) về tình hình thực hiện Thư xin lỗi của Văn phòng.

- Phối hợp Ban Tiếp công dân rà soát, thống kê số lượng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng; nêu rõ tình trạng thủ tục hành chính.

- Kịp thời tham mưu lãnh đạo Văn phòng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đối với công tác cải cách hành chính kiểm soát thủ tục hành chính. Không để xảy ra tình trạng chậm trễ trong việc gửi báo cáo làm ảnh hưởng đến tiến độ báo cáo chung của quận.

2. Giao Ban Tiếp công dân quận:

- Chủ trì, phối hợp Tổ Tổng hợp rà soát, thống kê số lượng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng; nêu rõ tình trạng thủ tục hành chính.

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, lãnh đạo Văn phòng thực hiện thủ tục tiếp công dân và xử lý đơn theo đúng trình tự, thủ tục quy định ban hành kèm theo Quyết định số 875/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Thành phố được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Phối hợp Tổ Tổng hợp thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đối với công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính. Không để xảy ra tình trạng chậm trễ trong việc gửi báo cáo làm ảnh hưởng đến tiến độ báo cáo chung của quận.



3. Giao Tổ Tin học:

- Tham mưu Văn phòng theo dõi hoạt động của các Ki - ốt thông tin tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận, đảm bảo việc phục vụ tra cứu cho các cá nhân, tổ chức có nhu cầu.

- Chủ động, kịp thời đăng tải tại Trang thông tin điện tử của quận (Mục Thủ tục hành chính) các Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, phường đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố.

- Tham mưu Văn phòng phối hợp các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận đăng thông tin công khai tại Trang thông tin điện tử của quận về kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận (nếu có).

- Chủ trì, phối hợp Tổ Tổng hợp tham mưu Văn phòng triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ truyền thông hỗ trợ công tác cải cách hành chính kiểm soát thủ tục hành chính.

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

- Thường xuyên kiểm tra Bảng thông báo và màn hình cảm ứng niêm yết các thủ tục hành chính; kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo Văn phòng thay thế, bổ sung cho phù hợp theo quy định.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 30/2014/CT-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về các giải pháp chấn chỉnh, tăng cường hiệu quả hoạt động của công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Giao Tổ trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tăng cường công tác kiểm tra, giám sát hoạt động tiếp nhận và trả kết quả của công chức làm việc tại Bộ phận.

- Tuyệt đối không yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp hồ sơ ngoài thành phần quy định; đảm bảo chỉ nhận đúng, nhận đủ thành phần, số lượng hồ sơ. Trường hợp để xảy ra các sai sót, hạn chế thì Tổ trưởng Tổ Tiếp nhận và trả kết quả và người trực tiếp vi phạm phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng.

- Thực hiện nghiêm quy định tại Chỉ thị số 17/CT-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về một số biện pháp chấn chỉnh tình trạng lạm dụng yêu cầu nộp bản sao có chứng thực đối với giấy tờ, văn bản khi thực hiện thủ tục hành chính.

- Đảm bảo việc thực hiện Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận luôn đúng thời hạn và chính xác.

5. Giao Tổ Tài vụ - Quản trị:

Phối hợp Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính tại trụ sở Ủy ban nhân dân quận theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn

1

2013-2014

phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. Thường xuyên kiểm tra tình hình niêm yết các thủ tục hành chính; giữ gìn vệ sinh cho Bảng công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận; bản giấy thủ tục hành chính được niêm yết công khai phải bảo đảm không bị hư hỏng, rách nát, hoen ố.

6. Giao Tổ Văn thư - Lưu trữ:

- Lưu trữ theo đúng quy định các kết quả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng.

- Đảm bảo việc đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo đúng thời hạn, trình tự, thủ tục.

7. Giao các Phó Chánh Văn phòng theo lĩnh vực, chức trách, nhiệm vụ được phân công phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các Tổ chuyên môn triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên và chịu trách nhiệm nêu để xảy ra vi phạm. Cụ thể:

- Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính - quản trị tăng cường công tác kiểm tra hoạt động tiếp nhận và trả kết quả của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; việc công khai thông tin các thủ tục hành chính tại Trang thông tin điện tử của quận và Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của quận.

- Phó Chánh Văn phòng phụ trách tiếp công dân thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở, tăng cường công tác kiểm tra cán bộ thực hiện, nhằm đảm bảo thời gian, thủ tục theo quy định.

- Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp tăng cường công tác đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, thời gian quy định.

8. 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.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính 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;
- Công đoàn cơ sở;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Lưu: VT - TH (XQ). 423491


CHÁNH VĂN PHÒNG
NGUYỄN ANH CƯỜNG

