

Số: 02 /KH- UBND

Biên Giang, ngày 04 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính; rà soát, đơn giản hóa các quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính của UBND phường Biên Giang năm 2024.

Thực hiện Kế hoạch số 334/KH-UBND ngày 25/12/2023 của UBND quận Hà Đông xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính; rà soát, đơn giản hóa các quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính thuộc UBND quận Hà Đông năm 2024. UBND phường Biên Giang ban hành kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tiếp tục rà soát, thống kê xây dựng các quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt và quy trình giải quyết công việc), trong đó gồm quy trình giải quyết công việc của từng bộ phận chuyên môn và quy trình liên thông giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính nhằm nâng cao chất lượng giải quyết công việc và trách nhiệm của công chức chuyên môn UBND phường.
- Xây dựng công cụ kiểm soát, quản lý hiệu quả chất lượng và tiến độ giải quyết các công việc của UBND phường. Xác định nhiệm vụ cụ thể, nội dung công việc, thời gian thực hiện và trách nhiệm của từng công chức có liên quan trong việc giải quyết công việc và trong hoạt động công vụ.
- Tăng cường tính công khai, minh bạch; trách nhiệm giải trình trong việc giải quyết công việc tại các bộ phận chuyên môn thuộc phường.
- Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa các quy trình giải quyết công việc đã được UBND phường phê duyệt, nhằm cắt giảm thời gian, chi phí thực hiện giải quyết công việc.

2. Yêu cầu:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các bộ phận chuyên môn tiếp tục rà soát, thống kê đầy đủ danh mục các công việc cụ thể (ngoài thủ tục hành chính) của bộ phận để tiến hành xây dựng quy trình, quy trình liên thông giải quyết công việc. Quy định rõ trách nhiệm của các bộ phận, đơn vị, các cá nhân phối hợp, đảm bảo thuận lợi, khả thi khi giải quyết công việc. Các quy trình, quy trình liên thông giải quyết công việc phải được cụ thể hóa, phân định rõ trách nhiệm, thời gian xử lý, nội dung thực hiện công việc của các đơn vị.



- Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng quy trình, quy trình liên thông.

- Công chức chuyên môn thuộc UBND phường xác định rà soát, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc là một trong những nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính. Kết quả triển khai Kế hoạch này là một trong các căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các bộ phận trong năm 2024.

- Các bộ phận chuyên môn tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, thống nhất, khoa học các công việc cụ thể được giao tại Kế hoạch, bảo đảm tiến độ, chất lượng và mục tiêu đề ra.

II. MỤC TIÊU

1. Xây dựng quy trình giải quyết công việc:

- Trước ngày 30/4/2024:

Công chức phụ trách rà soát thủ tục hành chính phường rà soát, trình UBND phường phê duyệt danh mục tên quy trình giải quyết công việc của đơn vị (tối thiểu 03 quy trình).

- Trước ngày 30/6/2024:

Ủy ban nhân dân phường phê duyệt quy trình giải quyết công việc (tối thiểu 03 quy trình) hoặc trình UBND quận phê duyệt quy trình liên thông giải quyết công việc đối với các công việc liên thông giữa UBND các phường, giữa UBND các phường với UBND quận.

2. Rà soát, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc:

- Trước ngày 30/6/2024: Ủy ban nhân dân phường rà soát, phê duyệt đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc, đảm bảo số lượng quy trình giải quyết công việc được đơn giản hóa tối thiểu đạt 40% trên tổng số quy trình đã được đơn vị phê duyệt.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy trình giải quyết công việc:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ các bộ phận, ban, ngành tiếp tục rà soát, thống kê các quy trình giải quyết công việc và trình phê duyệt danh mục tên quy trình giải quyết công việc.

- Xây dựng và phê duyệt (hoặc trình phê duyệt) các quy trình giải quyết công việc cụ thể của UBND phường; quy trình liên thông giải quyết công việc trong các cơ quan hành chính thuộc quận, gán trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, bộ phận chuyên môn, các ban, ngành với nhau trong giải quyết công việc.

- Đối với những công việc giải quyết liên thông giữa các ban, ngành với nhau, ban, ngành được giao giải quyết công việc chủ trì, phối hợp với với các ban, ngành liên quan rà soát, thống kê, xây dựng quy trình liên thông giải quyết công việc.

- Thực hiện nghiêm các quy định trong giải quyết công việc. Kiểm điểm trách nhiệm của tập thể, cá nhân tại UBND phường khi xảy ra sai sót hoặc giải quyết chậm, muộn, quá hạn công việc.

- Tiếp tục rà soát, cắt giảm thời gian, các bước thực hiện trong quy trình, quy trình liên thông giải quyết công việc mà vẫn đảm bảo hiệu quả chất lượng giải quyết công việc và quản lý nhà nước theo quy định.

2. Rà soát, phê duyệt, triển khai đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc:

Các công chức chuyên môn thuộc UBND phường thường xuyên rà soát trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt, đơn giản hóa (cắt giảm thời gian, các bước thực hiện trong quy trình,...) các quy trình giải quyết công việc đã được phê duyệt.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Đồng chí công chức thuộc UBND phường:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và các công việc cụ thể được giao chỉ đạo việc rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc; rà soát, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc của đơn vị đảm bảo đúng quy định.

- Các quy trình giải quyết công việc phải đảm bảo nguyên tắc đúng quy định của pháp luật, rõ trách nhiệm của từng công chức, từng khâu, từng bước, từng đơn vị.

- Công bố, công khai các quyết định phê duyệt danh mục, quy trình giải quyết công việc tại UBND phường và tại các bộ phận, ban, ngành.

- Thường xuyên rà soát, điều chỉnh, bổ sung danh mục và quy trình giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của UBND phường đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành và đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

- Định kỳ hàng quý, các công chức chuyên môn thuộc UBND phường báo cáo kết quả thực hiện rà soát, thống kê, xây dựng và triển khai thực hiện quy trình giải quyết công việc của ban, ngành mình về UBND phường (qua công chức phụ trách rà soát TTHC) để tổng hợp chậm nhất vào ngày 04 của tháng cuối kỳ báo cáo.

2. Đồng chí công chức phụ trách rà soát TTHC:

- Theo dõi, đôn đốc các công chức chuyên môn thuộc UBND phường rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc; rà soát, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc theo đúng yêu cầu của Kế hoạch.

- Tổng hợp kết quả rà soát, thống kê xây dựng quy trình giải quyết công việc; rà soát, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc của các bộ phận chuyên môn

thuộc UBND phường, tham mưu UBND phường báo cáo UBND quận (qua phòng Kinh tế quận) chậm nhất ngày 05 của tháng cuối kỳ báo cáo.

Trên đây là Kế hoạch xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính; rà soát, đơn giản hóa các quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính của UBND phường Biên Giang năm 2024. UBND phường yêu cầu các cán bộ, công chức thuộc UBND phường triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo UBND phường để xem xét, giải quyết./

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các công chức UBND phường (để t/h);
- Bộ phận Một cửa phường (để t/h);
- Đ/c công chức phụ trách rà soát TTHC (để t/h);
- Lưu: VT.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hải Hưng

