

Số: 249/KH-UBND

Phú Lãm, ngày 29 tháng 12 năm 2023

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 TTHC của UBND phường Phú Lãm năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/03/2023 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025. Thực hiện Kế hoạch số 334/KH-UBND ngày 25/12/2023 của Ủy ban nhân dân quận Hà Đông về 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 TTHC của các cơ quan hành chính thuộc quận Hà Đông năm 2024, Ủy ban nhân dân phường Phú Lãm xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể 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 là quy trình giải quyết công việc), trong đó gồm quy trình giải quyết công việc nội bộ, ngoài thủ tục hành chính của các ngành, bộ phận, nhằm nâng cao chất lượng giải quyết công việc và trách nhiệm của cán bộ, công chức của các ngành, bộ phận thuộc phường.

- Xây dựng công cụ kiểm soát, quản lý hiệu quả chất lượng và tiến độ giải quyết các công việc trong cơ quan hành chính. Xác định nhiệm vụ cụ thể, nội dung công việc, thời gian thực hiện và trách nhiệm của từng cán bộ, công chức các ngành, bộ phận 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 ngành, bộ phận thuộc phường.

- Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa các quy trình giải quyết công việc đã được các ngành, bộ phận thuộc phường xây dựng, làm căn cứ để UBND ban hành quyết định phê duyệt.



2. Yêu cầu:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các ngành, bộ phận thuộc phường tiếp tục rà soát, thống kê đầy đủ danh mục các công việc cụ thể (ngoài thủ tục hành chính) của ngành, bộ phận để tiến hành xây dựng quy trình, quy trình liên thông trong giải quyết công việc. Quy định rõ trách nhiệm của các ngành, bộ phận, cá nhân trong công tác 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 của các ngành, bộ phận.

- Ứng dụng Công nghệ thông tin trong việc xây dựng quy trình thủ tục hành chính nội bộ, quy trình TTHC liên thông.

- Các ngành, bộ phận thuộc phường xác định rà soát, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ 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 CCHC của các ngành, bộ phận và của UBND phường.

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

II. MỤC TIÊU

1. Xây dựng quy trình giải quyết công việc:

- Trước ngày 30/04/2024

+ Các ngành, bộ phận chuyên môn thuộc phường rà soát, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ, tiến hành đơn giản hóa và gửi lại Văn phòng UBND phường tổng hợp, trình UBND phường phê duyệt.

+ Các ngành, bộ phận chuyên môn thuộc phường rà soát, lên danh mục tên quy trình tối thiểu 03 quy trình công việc nội bộ, trình UBND phường ban hành Quyết định phê duyệt danh mục quy trình công việc nội bộ năm 2024.

- Trước ngày 30/06/2024

+ Các ngành, bộ phận chuyên môn thuộc phường xây dựng quy trình theo danh mục đã được UBND phường phê duyệt (tối thiểu 03 quy trình) và đề xuất UBND phường ban hành Quyết định phê duyệt quy trình công việc nội bộ năm 2024.

2. Rà soát, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc: Trước ngày 30/06/2024

Các ngành, bộ phận thuộc phường dựa trên các quy trình công việc nội bộ đã được phê duyệt, rà soát, trình UBND phường phê duyệt đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc, đảm bảo số lượng quy trình giải quyết công việc của UBND phường được đơn giản hóa tối thiểu 40% trên tổng số các quy trình đã được UBND phường 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 của các ngành, bộ phận mình, các đơn vị tiếp tục rà soát, thống kê các quy trình giải quyết công việc và trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt danh mục Tên quy trình giải quyết công việc.

- Xây dựng và trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt các quy trình giải quyết công việc nội bộ cụ thể của ngành, bộ phận mình, gắn với trách nhiệm của từng cán bộ, công chức phường trong việc giải quyết quy trình công việc nội bộ trong cơ quan hoặc liên thông giữa các ngành, bộ phận với nhau.

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

- Các ngành, bộ phận chuyên môn khi đã xây dựng thực hiện quy trình công việc nội bộ cần thực hiện nghiêm các quy định trong giải quyết công việc, đồng thời chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND phường trong việc xảy ra sai sót hoặc giải quyết chậm, muộn, quá hạn đối với công việc.

- Thực hiện 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 ngành, bộ phận chuyên môn thuộc phường thường xuyên rà soát, xây dựng quy trình công việc nội bộ, đơn giản hóa, rút ngắn thời gian thực hiện quy trình giải quyết công việc nội bộ trình UBND phường phê duyệt và thực hiện đúng quy trình giải quyết công việc nội bộ đã được Ủy ban nhân dân phường phê duyệt.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các ngành, bộ phận chuyên môn thuộc phường

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành, bộ phận và các nhiệm vụ công việc được giao tiến hành rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công



việc; rà soát, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc của ngành, bộ phận mình đảm bảo đúng quy định.

- Các quy trình giải quyết công việc khi xây dựng phải đảm bảo nguyên tắc đúng quy định của pháp luật, rõ trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, từng khâu, từng bước.

- Niêm yết công khai các quyết định phê duyệt danh mục, quy trình giải quyết công việc tại ngành, bộ phận.

- Thường xuyên rà soát, điều chỉnh, bổ sung danh mục và quy trình giải quyết thuộc ngành, bộ phận mình, đề nghị Văn phòng UBND phường trình Lnhx đạo phê duyệt.

- Định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng báo cáo kết quả thực hiện việc rà soát, thống kê, xây dựng và triển khai thực hiện việc giải quyết của đơn vị về Văn phòng UBND tổng hợp (lồng ghép trong báo cáo CCHC của UBND phường).

2. Giao Văn phòng UBND phường

- Theo dõi, đôn đốc các ngành, bộ phận chuyên môn thuộc phường trong việc 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 ngành, bộ phận báo cáo UBND phường, UBND quận khi được yêu cầu (Lồng ghép trong Báo cáo CCHC tháng, quý, năm).

Trên đây là kế hoạch xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài TTHC; rà soát, đơn giản hóa các quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài TTHC của UBND phường, yêu cầu các ngành, bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo UBND phường để xem xét, giải quyết. /.

Nơi nhận:

- UBND quận Hà Đông;
- Phòng Kinh tế quận;
- TT Đảng ủy-UBND phường;
- Trưởng các ngành, bộ phận;
- Lưu: VT. *01/2*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Ngọc Anh