

KẾ HOẠCH

Về việc siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; đổi mới lề lối, phong cách làm việc, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, tích cực trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức huyện Thanh Trì

Thực hiện Chỉ thị số 01/CT- UBND ngày 03/02/2017 của Chủ tịch UBND Thành phố; Kế hoạch số 50/KH - UBND ngày 10/2/2017 của UBND huyện Thanh Trì về thực hiện “Năm kỷ cương hành chính 2017”, UBND huyện Thanh Trì ban hành Kế hoạch về việc siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; đổi mới lề lối, phong cách làm việc, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, tích cực trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức huyện Thanh Trì như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp; cụ thể hóa Chỉ thị số 01/CT-UBND của Chủ tịch UBND Thành phố về tổ chức thực hiện “Năm kỷ cương hành chính 2017”.

b) Chấn chỉnh và siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, góp phần củng cố chất lượng, nâng cao uy tín của bộ máy chính quyền.

c) Đổi mới lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), tạo chuyển biến mạnh mẽ về ý thức trách nhiệm với nhiệm vụ chuyên môn, tinh thần phục vụ nhân dân, thái độ ứng xử, tác phong trong giao tiếp, thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

a) Kế hoạch được triển khai, tổ chức thực hiện đồng bộ ở các phòng, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện, gắn với nhiệm vụ chính trị, công tác chuyên môn của các đơn vị, tránh phô trương, hình thức, làm theo phong trào.

b) Các hoạt động có chiều sâu, nội dung thiết thực, kết quả rõ nét, tác dụng tích cực, trực tiếp tới quyền lợi của người dân, doanh nghiệp.

c) Các giải pháp được tổ chức thực hiện quyết liệt, mạnh mẽ, đồng thời động viên, biểu dương kịp thời các tập thể, cá nhân làm tốt; kiên quyết xử lý nghiêm những hành vi những nhiễu, gây phiền hà cho người dân, tổ chức trong quá trình quản lý hành chính.

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện Kế hoạch này.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật; chuẩn hóa thủ tục hành chính; xây dựng quy trình nội bộ, hoàn thiện quy chế làm việc của các bộ phận trong tất cả các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện.

a) Phòng Tư pháp tham mưu UBND huyện thành lập Tổ công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của huyện gồm: Đại diện lãnh đạo phòng Tư pháp làm Tổ trưởng, các thành viên là đại diện các phòng, ban, đơn vị có liên quan và công chức làm công tác rà soát văn bản của phòng Tư pháp; trình UBND huyện công khai danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo quy định; tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các phòng, ban chuyên môn liên quan báo cáo Chủ tịch UBND huyện. Thời gian hoàn thành: xong trước ngày 25/4/2017.

Tiếp tục kiểm soát việc niêm yết công khai danh mục TTHC theo đúng quy định; chủ trì phối hợp với các phòng, ban chuyên môn, rà soát, đề xuất cơ quan có thẩm quyền tham mưu đơn giản hóa thành phần hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết, tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch công tác.

b) Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn khẩn trương sửa đổi, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật chưa hoàn thành theo kế hoạch năm 2016, báo cáo UBND huyện trước ngày 25/4/2017.

Rà soát công khai toàn bộ các TTHC thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết, việc công khai phải đầy đủ thông tin (các bộ phận cấu thành TTHC), đúng quy định (thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, dễ sử dụng). Thời gian thực hiện: xong trước ngày 10/5/2017.

c) Đối với các thủ tục hành chính cần sự tham gia giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị thuộc các lĩnh vực: Tài nguyên - môi trường, Tài chính - Kế hoạch, Giáo dục - đào tạo, Lao động - thương binh và xã hội... Các đơn vị hoàn thành việc xây dựng Quy chế phối hợp thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính. Thời gian hoàn thành trước ngày 10/5/2017.

d) Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn rà soát, ban hành quy chế làm việc, quy trình giải quyết công việc tại tất cả các cơ quan, đơn vị, bộ phận đảm bảo đúng quy định pháp luật, phù hợp với thực tế triển khai theo phương châm: "rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ quy trình, rõ hiệu quả". Trong đó việc phân công nhiệm vụ cho các bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức theo hướng chuyên môn hóa; lãnh đạo bộ phận phải bao quát, quán xuyến công việc, thực hiện việc kiểm tra, đôn đốc, xử lý tình huống, báo cáo lãnh đạo và cơ quan quản lý cấp trên kịp thời; khuyến khích thực hiện công khai quy trình giải quyết công việc nội bộ tới tổ chức, công dân; chú trọng việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC, quy định hành chính theo quy định tại Nghị

định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ. Thời gian hoàn thành trước ngày 30/4/2017.

2. Tiếp tục thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, đảm bảo nguyên tắc “một đầu mối - một việc xuyên suốt”.

a) Phòng Nội vụ phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai, thực hiện nghiêm, kịp thời các quyết định và chỉ đạo của UBND thành phố về sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện; sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các bộ phận, đầu mối trực thuộc đảm bảo nguyên tắc “một đầu mối - một việc xuyên suốt”. Thời gian hoàn thành trước ngày 30/6/2017.

Hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức theo chức danh nghề nghiệp, trình UBND huyện phê duyệt trong Quý II/2017.

b) Trường các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn:

- Phân công nhiệm vụ phù hợp với chuyên môn, năng lực sở trường của từng cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện rà soát, sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với từng vị trí việc làm của công chức, viên chức. Kiên quyết đưa ra khỏi biên chế hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thời gian hoàn thành trước ngày 25/6/2017.

- Rà soát, thực hiện nghiêm việc phân công lại vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức đến hạn phải thực hiện chuyển đổi theo Nghị định 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 158/2007/NĐ-CP. Thời gian hoàn thành rà soát tổng hợp trước ngày 30/6/2017. Thời gian thực hiện việc chuyển đổi, sắp xếp lại vị trí công tác xong trước ngày 31/8/2017.

c) Thực hiện: Chủ tịch UBND huyện định kỳ hàng quý đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc đối với Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND huyện và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

3. Thay đổi căn bản tư duy, thái độ, đổi mới lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tiếp nhận, thụ lý, giải quyết thủ tục hành chính trên tinh thần “lấy sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc”.

a) Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nhằm nâng cao về ý thức trách nhiệm; phương pháp, lề lối, tác phong làm việc; tinh thần, thái độ, trách nhiệm trong công việc; kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, công chức thường xuyên tiếp xúc với nhân dân và đội ngũ trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.

Tăng cường kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ và văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức. Tham mưu UBND huyện khen thưởng, động viên, biểu dương kịp thời các cá nhân có thành tích, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến cải tiến quy trình, rút ngắn thời gian, nâng cao chất lượng hiệu quả công việc liên quan đến người dân và giải quyết TTHC; kịp thời xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định trong thực thi công vụ, giải quyết TTHC và tiếp xúc với người dân.

b) Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn:

Tổ chức cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức tự đăng ký nội dung thi đua và cam kết thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 03/02/2017 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc tổ chức thực hiện “Năm kỷ cương hành chính năm 2017” với các nội dung, chỉ tiêu cụ thể gắn với công việc, nhiệm vụ được giao trên cơ sở Kế hoạch của cơ quan đơn vị.

Yêu cầu từng cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị căn cứ vị trí việc làm và nhiệm vụ phân công, xây dựng kế hoạch công tác cụ thể cho tuần, tháng, quý, năm báo cáo Thủ trưởng đơn vị để quản lý, theo dõi, chỉ đạo, giám sát.

Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền, quy trình, quy định theo chỉ đạo của Thành ủy tại Chỉ thị số 15-CT/TU ngày 16/12/2016 và Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 10/10/2015 của UBND Thành phố.

Tổ chức niêm yết tại tất cả các Bộ phận tiếp dân, tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính, các đơn vị thực hiện dịch vụ công (*xong trước ngày 30/4/2017*) 10 nội dung, yêu cầu sau:

- 1- Khách đến, được chào hỏi.
- 2- Khách ở, luôn tươi cười.
- 3- Khách hỏi, được tư vấn.
- 4- Khách yêu cầu, phải tận tâm.
- 5- Khách cần, được thông báo.
- 6- Khách vội, giải quyết nhanh.
- 7- Khách chờ, được xin lỗi.
- 8- Khách phàn nàn, phải lắng nghe.
- 9- Khách nhờ, luôn chu đáo.
- 10- Khách về, được hài lòng.

Triển khai việc khảo sát, đo lường sự hài lòng của cá nhân, tổ chức theo Đề án “*Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện việc khảo sát, đo lường sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội*” được phê duyệt tại Quyết định số 359/QĐ-UBND ngày 18/01/2017 của UBND Thành phố.

Thực hiện nghiêm việc gửi Thư xin lỗi của cơ quan hành chính Nhà nước thực hiện thủ tục hành chính trong trường hợp quá hạn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức.

c) Phòng Văn hóa – Thông tin: Tham mưu UBND huyện tuyên truyền thực hiện có hiệu quả Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội, trong đó tập trung thay đổi tư duy, thái độ, đổi mới lề lối làm việc, văn hóa ứng xử của cán bộ công chức, viên chức trực tiếp, thường xuyên tiếp xúc, giải quyết các thủ tục hành chính với người dân, doanh nghiệp. Chủ trì triển khai thực hiện chương trình vận động “Thực hiện văn hóa người Hà Nội” trong cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Thủ đô.

4. Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị

Giao Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn:

a) Thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của UBND huyện; chấp hành đúng, đầy đủ sự chỉ đạo, điều hành, kết luận của lãnh đạo huyện đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng theo kế hoạch. Thực hiện nghiêm túc Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định về chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trong công tác cải cách TTHC.

b) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy trình đã xây dựng, đảm bảo sự đồng bộ, thông suốt. Quản lý, giám sát chặt chẽ việc sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, kiên quyết khắc phục tình trạng lãng phí tài sản, lãng phí thời gian; đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo hướng hiện đại; không để xảy ra tình trạng đùn đẩy, né tránh, không rõ trách nhiệm, gây những nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

c) Thực hiện nghiêm trách nhiệm định kỳ trực tiếp tiếp công dân theo quy định; kịp thời xử lý, chỉ đạo giải quyết nhanh và đúng thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ, trách nhiệm của phòng, ban, đơn vị.

d) Tiếp thu đầy đủ và xử lý, phúc đáp kịp thời, giải trình theo quy định các phản ánh, kiến nghị, góp ý, yêu cầu từ các tổ chức, công dân về trình độ chuyên môn, thái độ, hiệu quả phục vụ của công chức, viên chức, trong giao dịch và giải quyết TTHC theo quy định tại Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ và Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan Nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

đ) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để cập nhật thường xuyên, kịp thời, chính xác kết quả, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được huyện và Thành phố

giao, hỗ trợ công tác điều hành, quản lý, phục vụ người dân và doanh nghiệp.

5. Tăng cường kỷ luật công vụ trong thực hiện các nhiệm vụ, chỉ đạo của Chính phủ, Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố, Huyện ủy, HĐND, UBND huyện

a) Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn:

- Thực hiện nghiêm túc cả các nhiệm vụ, chỉ đạo được giao thuộc trách nhiệm cơ quan, đơn vị, địa phương mình; chịu trách nhiệm về việc trễ chậm tiến độ, không hoàn thành hoặc không thực hiện đúng chế độ thông tin báo cáo theo quy định;

- Thường xuyên tiến hành tự kiểm tra việc thực hiện văn bản chỉ đạo, điều hành, nhiệm vụ được giao;

- Định kỳ ngày 25 hằng tháng báo cáo Chủ tịch UBND huyện tình hình triển khai thực hiện tất cả các văn bản, công việc, nhiệm vụ được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý; cập nhật tiến độ thực hiện các nhiệm vụ vào hệ thống đơn đốc chung của huyện.

b) Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với các phòng, ban liên quan kiểm tra công vụ định kỳ (hàng tháng), đột xuất về kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực hiện các nhiệm vụ, kết luận chỉ đạo của Thành phố, huyện. Định kỳ báo cáo UBND huyện vào ngày 20 hằng tháng.

c) Văn phòng HĐND-UBND huyện:

- Theo dõi, rà soát, đôn đốc, báo cáo tiến độ, tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, chỉ đạo của UBND huyện; hàng tháng tổng hợp báo cáo UBND huyện.

- Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin để cập nhật thường xuyên, kịp thời, chính xác kết quả, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ trên toàn huyện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao phòng Nội vụ: Là cơ quan thường trực, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện Kế hoạch này. Hàng tháng (định kỳ trước ngày 20 hàng tháng), hàng quý (định kỳ trước ngày 20 của tháng cuối quý) tổng hợp kết quả việc thực hiện Kế hoạch, báo cáo UBND huyện.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị; Chủ tịch UBND xã, thị trấn trên cơ sở Kế hoạch này, căn cứ đặc điểm tình hình của phòng, ban, đơn vị, địa phương, xây dựng Kế hoạch thực hiện chi tiết; xây dựng các mục tiêu, chỉ tiêu, mức phấn đấu cụ thể của đơn vị trong việc tổ chức đổi mới lề lối làm việc (*Hoàn thành trước ngày 15/4/2017*). Lòng ghép công tác phê và tự phê bình về tác phong, lề lối làm việc, đạo đức, lối sống của cá nhân và tập thể vào nội dung sinh hoạt Chi bộ hàng tháng của đơn vị; Quy định nội dung và kết quả thực hiện Kế hoạch này là một trong các tiêu chuẩn bình xét thi đua cuối năm của tập thể, cá nhân.

Định kỳ ngày 15 hằng tháng, ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng, ban, UBND xã, thị trấn báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về phòng Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND huyện.

3. Giao Văn phòng HĐND-UBND huyện: trên cơ sở báo cáo của cơ quan thường trực, tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND huyện đưa kết quả việc thực hiện Kế hoạch vào nội dung giao ban tháng, giao ban quý của UBND huyện.

UBND huyện yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này, kịp thời báo cáo những vướng mắc, khó khăn phát sinh về phòng Nội vụ để tổng hợp chung báo cáo UBND huyện kịp thời chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố Hà Nội;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND, UBND huyện;
- Các ban Đảng của Huyện ủy;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Văn Văn Nhân

