

Số: 96/KH-UBND

Đông Anh, ngày 28 tháng 3 năm 2017

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 Đông Anh

Thực hiện Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 20/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội 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 thành phố Hà Nội, UBND huyện Đông Anh xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể 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; Chỉ thị số 01/CT-UBND của Chủ tịch UBND TP về tổ chức thực hiện “Năm kỷ cương hành chính 2017”; Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 20/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội 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 thành phố Hà Nội và Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 23/02/2017 của UBND huyện Đông Anh “về 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 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.

2. Yêu cầu

a) Kế hoạch được triển khai, tổ chức thực hiện đồng bộ ở các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn Huyện; gắn với nhiệm vụ chính trị, công tác chuyên môn của các ngành, các địa phương; 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 và 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 thiếu, gây phiền hà cho người dân, tổ chức trong quá trình quản lý hành chính.

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

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật; chuẩn hóa TTHC; xây dựng quy trình nội bộ, hoàn thiện quy chế làm việc của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập, UBND các xã, thị trấn 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 bố 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, đơn vị liên quan trình Chủ tịch UBND Huyện. Thời gian hoàn thành: Xong trước ngày 30/6/2017.

b) Giao Phòng Tư pháp chủ trì cùng các phòng, ban thực hiện:

- Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa các TTHC trên tất cả các lĩnh vực, nhất là các thủ tục liên quan đến người dân, doanh nghiệp nhằm tạo thuận lợi tối đa, tiết giảm đến mức thấp nhất chi phí tuân thủ TTHC.

- Thực hiện công khai đối với 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 30/6/2017, báo cáo UBND Huyện kết quả thực hiện.

c) Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập, UBND các xã, thị trấn thuộc Huyện rà soát, ban hành quy chế làm việc, quy trình giải quyết công việc tại tất cả các 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 theo đúng bản mô tả vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; lãnh đạo bộ phận phải bao quát, quán xuyên 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 30/6/2017.

2. Tiếp tục thực hiện tốt việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các bộ phận, đầu mối trực thuộc từ Huyện đến xã đảm bảo nguyên tắc “một đầu mối – một việc xuyên suốt”.

a) UBND các Huyện tiếp tục triển khai, thực hiện nghiêm, kịp thời các quyết định và chỉ đạo của UBND TP, Chủ tịch UBND TP về sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo Kế hoạch số 16/KH-UBND về việc rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức

bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc TP; 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.

b) Giao Phòng Nội vụ có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Huyện hoàn thiện bản mô tả công việc và xây dựng khung năng lực đối với từng vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp và tham mưu cho UBND Huyện xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành; trình UBND TP phê duyệt trong Quý II/2017.

c) Giao các các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập, UBND các xã, thị trấn thuộc Huyện thực hiện:

- 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, bố trí nhân sự phù hợp với từng vị trí việc làm của công chức, viên chức. Kiên quyết đề xuất với UBND Huyện đưa ra khỏi biên chế hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với số 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 30/6/2017.

- 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 danh sách các đối tượng chuyển đổi vị trí công tác báo cáo UBND Huyện xong trước ngày 30/6/2017.

- Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND Huyện thực hiện việc chuyển đổi, sắp xếp lại vị trí công tác theo Nghị định 158/2007/NĐ-CP và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 158/NĐ-CP thời gian xong trước ngày 31/8/2017.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, công tác tư tưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, tạo đồng thuận cao trong quá trình thực hiện, đảm bảo hiệu quả, thông suốt, thống nhất hành động; quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm chỉ đạo của UBND Huyện trong sắp xếp bộ máy để quyết liệt triển khai thực hiện hiệu quả, đúng thời hạn.

d) Triển khai thực hiện từ năm 2017 quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện định kỳ hàng quý đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc đối với Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

Giao Phòng Nội vụ tổ chức thực hiện sau khi có văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

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”

Giao Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thuộc Huyện:

a) Thường xuyên phổ biến, triển khai các Kế hoạch công tác yêu cầu của Thành phố và Huyện về thực hiện Năm kỷ cương hành chính tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nhằm nâng cao về ý thức chính trị, tinh thần 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.

b) Tổ chức cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Huyện 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 TP 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 triển khai thực hiện Kế hoạch của Thành phố và Huyện.

c) 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 phải 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.

d) 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. Phân công cán bộ có trình độ chuyên môn, có phẩm chất đạo đức, ý thức chính trị, ứng xử có văn hóa, đúng mực thực hiện nhiệm vụ này.

đ) Triển khai 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 CBCC trực tiếp, thường xuyên tiếp xúc, giải quyết các thủ tục hành chính với người dân, doanh nghiệp.

e) Giao Phòng Văn hóa và Thông tin Huyện tổ chức quán triệt và niêm yết tại bộ phận tiếp dân, tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính thuộc Huyện và hướng dẫn, kiểm tra các xã, thị trấn quán triệt và niêm yết tại bộ phận tiếp dân, tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính đơn vị (xong trước ngày 30/6/2017) 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 phản nàn, phải lắng nghe.

9 - Khách nhờ, luôn chu đáo.

10 - Khách về, được hài lòng.

g) Đa dạng các hình thức tiếp nhận để giải quyết đúng quy định pháp luật đối với các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về giải quyết TTHC, về trình độ chuyên môn, thái độ, hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức như: văn bản hành chính; hệ thống bưu chính công ích; cổng thông tin điện tử, trang web của các cơ quan, đơn vị; tin nhắn; báo chí và các phương tiện thông tin đại chúng;...

h) Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ và văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức. Có các hình thức 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, có tính chất răn đe 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.

i) 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.

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

Giao Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập, UBND các xã, thị trấn thuộc Huyện:

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.

Giao Văn phòng HĐND & UBND Huyện thực hiện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND Huyện do UBND Thành phố, Chủ tịch UBND giao.

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 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 ngành, đơn vị, địa phương.

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 cấp trên 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 UBND Thành phố, Huyện ủy, HĐND, UBND Huyện.

a) Yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn:

- Thực hiện nghiêm tất cả các nhiệm vụ, chỉ đạo được giao thuộc trách nhiệm cơ quan, đơn vị, địa phương mình; chịu trách nhiệm về việc để 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 15 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 đôn đốc chung của Huyện.

- Phân công cán bộ, công chức để theo dõi, kiểm đếm, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện tất cả các nhiệm vụ, chỉ đạo cấp trên giao.

b) Giao 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;

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ:

a) Là cơ quan thường trực, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện Kế hoạch này và Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 23/2/2017 của UBND Huyện.

b) Hàng tháng (định kỳ trước ngày 15 hàng tháng), hàng quý (định kỳ trước ngày 15 của tháng cuối quý) tổng hợp kết quả việc thực hiện Kế hoạch, báo cáo UBND Huyện; tham mưu UBND Huyện đưa kết quả, kiểm điểm thực hiện các Kế hoạch vào nội dung giao ban tháng, giao ban quý của UBND Huyện.

c) Báo cáo tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện sau khi kết thúc thời gian thực hiện; kiến nghị, đề xuất UBND Huyện.

d) Tổng hợp, tham mưu Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy về kết quả thực hiện Kế hoạch theo quy định.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn cơ sở Kế hoạch này, căn cứ đặc điểm tình hình của cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện đầy đủ nội dung và đảm bảo tiến độ đề ra. 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 Đảng 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 10 hằng tháng, ngày 10 của tháng cuối quý**, Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về Phòng Nội vụ để tổng hợp chung báo cáo UBND Huyện.

3. Giao Văn phòng 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 Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn khẩn trương 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. /s

Nơi nhận:

- UBND TP, Sở Nội vụ TP;
- TT HU, HĐND, UBND Huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.



Phạm Văn Châm

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Kết quả thực hiện năm kỷ cương hành chính 2017
(Kèm theo Kế hoạch số 96/KH-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2017).

I. Các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn báo cáo:

- Kết quả việc rà soát, điều chỉnh kịp thời Quy chế làm việc của các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế làm việc của UBND Huyện:

Đã rà soát chưa? Nếu đã rà soát thì đã thực hiện điều chỉnh quy chế theo phương châm 5 rõ: "rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ quy trình, rõ hiệu quả".

- Đã thực hiện việc phân công nhiệm vụ cho các bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo đúng vị trí việc làm chưa? (gửi kèm theo Thông báo phân công nhiệm vụ)

- Việc ban hành và công khai quy trình giải quyết công việc nội bộ: rà soát số lượng công việc cần cần xây dựng quy trình, số quy trình đã xây dựng, số quy trình đã công khai, hình thức công khai:

- Việc công khai đối với toàn bộ các TTHC thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

- Việc giải quyết các vấn đề, vụ việc "nóng" theo phản ánh của dư luận và báo chí (nếu có).

- Việc gửi thư xin lỗi cá nhân, tổ chức khi giải quyết TTHC quá hạn (nếu có).

II. Các phòng chuyên môn báo cáo chuyên đề (có số liệu cụ thể)

1. Phòng Nội vụ:

- Về tổ chức, bộ máy

+ Việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo Kế hoạch 16/KH-UBND của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố.

+ Việc xây dựng và trình UBND Thành phố phê duyệt đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp (đối với các đơn vị sự nghiệp)

+ Đánh giá việc thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

+ Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức xây dựng kế hoạch công tác và đăng ký thi đua.

+ Công tác rà soát, sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với từng vị trí việc làm của công chức, viên chức.

+ 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.

+ Công tác bồi dưỡng, đào tạo cán bộ, công chức, viên chức.

- Cải cách hành chính:

+ Tiến độ triển khai 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:

+ Tiến độ Đề án nghiên cứu, xây dựng Bộ chỉ số đánh giá kết quả cải cách hành chính của các phòng chuyên môn và UBND các xã, thị trấn thuộc huyện Đông Anh.

+ Kết quả rà soát việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quyết định 07/2016/QĐ-UBND ngày 8/3/2016 của UBND thành phố Hà Nội.

- Công tác kiểm tra, giám sát

- Các sáng kiến, cách làm hay, gương tiêu biểu trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Phòng Tư pháp

- Báo cáo kết quả tổng hợp công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn Huyện (**Trước 30/4/2017**)

- Báo cáo kết quả công tác kiểm soát TTHC.

- Báo cáo kết quả rà soát công tác, quy trình tiếp nhận và giải quyết các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về giải quyết thủ tục hành chính, về trình độ chuyên môn, thái độ, hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức tại Huyện và các xã, thị trấn.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin

- Kết quả thực hiện 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.

- Kết quả nội dung phối hợp triển khai đối với 40% thủ tục hành chính cấp huyện đạt trực tuyến mức độ 3?

- Kết quả tổ chức quán triệt và niêm yết tại bộ phận tiếp dân, tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính thuộc Huyện và các xã, thị trấn 10 nội dung, yêu cầu theo Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 20/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội.

4. Phòng Kinh tế.

- Kết quả chỉ đạo UBND các xã, thị trấn xây dựng và tiến hành công bố Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001: 2008 đối với các lĩnh vực hoạt động thực hiện chức năng quản lý nhà nước và giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị.

- Đánh giá chung việc ban hành và công khai quy trình giải quyết công việc nội bộ trên địa bàn Huyện (có số liệu cụ thể)

5. Thanh tra Huyện.

Báo cáo kết quả rà soát công tác, quy trình quy định tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại UBND các xã, thị trấn.

6. Văn phòng HĐND & UBND Huyện.

- Kết quả Triển khai thực hiện Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 04/01/2016 của UBND thành phố Hà Nội về quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao

- Việc rà soát công tác, quy trình quy định tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Ban tiếp công dân Huyện

- Rà soát, sửa đổi quy chế làm việc của UBND Huyện.

7. Phòng TNMT, phòng Quản lý đô thị và Đội TTXD.

Báo cáo việc xây dựng khung báo cáo, kiểm soát và theo dõi, giám sát việc thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ, nhiệm vụ trong một số lĩnh vực: quản lý đất đai, quản lý TTXD.

(Đối với những nội dung thuộc phần 1 đã báo cáo tháng trước, tháng sau không báo cáo lại)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)