

Số: 97 /KH-UBND

Hà Nội, ngày 28 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH

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

Nhằm triển khai thực hiện nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Quyết định số 399/QĐ-UBND ngày 26/01/2022 của UBND Thành phố về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2022 của thành phố Hà Nội, UBND Thành phố ban hành Kế hoạch 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, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Rà soát, thống kê, xây dựng các quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính (*sau đây gọi là quy trình giải quyết công việc*), trong đó gồm quy trình giải quyết công việc của từng cơ quan và quy trình liên thông giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính thuộc Thành phố, nhằm nâng cao chất lượng giải quyết công việc và trách nhiệm của công chức, các phòng ban, đơn vị trong các cơ quan hành chính thuộc Thành phố.

- Xây dựng công cụ kiểm soát, quản lý hiệu quả chất lượng và tiến độ giải quyết các công việc trong các cơ quan hành chính. Xác định cụ thể nhiệm vụ, nội dung công việc, thời gian thực hiện và trách nhiệm của từng công chức, từng phòng ban, đơn vị 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 cơ quan hành chính của Thành phố từ cấp Thành phố đến cơ sở.

- Xác định rõ các quy trình giải quyết công việc theo hướng ứng dụng công nghệ thông tin kết hợp với quản lý chất lượng ISO.

2. Yêu cầu

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ theo quy định hiện hành, các đơn vị tiến hành rà soát, thống kê đầy đủ danh mục các công việc cụ thể (ngoài thủ tục hành chính) của đơn vị để tiến hành xây dựng quy trình, quy trình liên thông giải quyết công việc. Quy định rõ trách nhiệm của các bộ phận, các đơn vị, các cá nhân phối hợp, bảo đảm 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 phòng ban, đơn vị.

- Xây dựng nguyên tắc chung thống nhất trong việc lập danh mục công việc có tính chất giống nhau và danh mục các công việc mang tính đặc thù của từng cơ quan, đơn vị để thống nhất trong việc xây dựng quy trình.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng quy trình, quy trình liên thông giải quyết công việc, tiến tới kết nối, chuyên hóa quy trình trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tập trung của Thành phố đảm bảo phù hợp với quy định chung của Trung ương và Thành phố.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung thực hiện

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ, các đơn vị rà soát, thống kê các quy trình giải quyết công việc và phê duyệt danh mục tên quy trình giải quyết công việc.

- Xây dựng và phê duyệt các quy trình giải quyết công việc cụ thể trong cơ quan, đơn vị; quy trình liên thông giải quyết công việc trong các cơ quan hành chính thuộc Thành phố, gán trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, các phòng ban, đơn vị, các cơ quan với nhau trong việc giải quyết công việc.

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

- Thực hiện nghiêm các quy định trong quá trình giải quyết công việc. Kiểm điểm trách nhiệm của tập thể, cá nhân tại các cơ quan, các phòng ban, đơn vị khi xảy ra sai sót hoặc giải quyết chậm, muộn, quá hạn công việc.

- Tiến tới rà soát, cắt giảm thời gian, các bước 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.

- Trên cơ sở các quy trình, quy trình liên thông giải quyết công việc được phê duyệt, thực hiện xây dựng quy trình điện tử theo quy định của pháp luật và lộ trình triển khai của Thành phố.

2. Kết quả thực hiện Kế hoạch

- Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với quy trình liên thông giải quyết công việc giữa các sở, ban, ngành hoặc với UBND các cấp); Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với quy trình liên thông giữa các cơ quan thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện) phê duyệt tên và quy trình liên thông giải quyết công việc;

- Quyết định của Giám đốc Sở, Thủ trưởng ban ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phê duyệt tên quy trình giải quyết công việc;

- Quyết định của Giám đốc Sở, Thủ trưởng ban ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phê duyệt quy trình giải quyết công việc trong cơ quan, đơn vị;

- Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc gửi Văn phòng UBND Thành phố tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố.

3. Thời gian thực hiện

- Việc rà soát, thống kê và phê duyệt danh mục tên quy trình, quy trình liên thông giải quyết công việc: Xong trước ngày 15/4/2022;

Kết quả: Quyết định phê duyệt danh mục.

- Xây dựng và phê duyệt các quy trình, quy trình liên thông giải quyết công việc: Hoàn thành trước ngày 30/5/2022;

Kết quả: Quyết định.

Trường hợp phát sinh công việc hành chính mới, đơn vị có trách nhiệm xây dựng quy trình và ban hành theo Kế hoạch này và quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành Thành phố

- Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành Thành phố 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 của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc đảm bảo đúng quy định.

- Quyết định phê duyệt các quy trình giải quyết công việc theo biểu mẫu tại Kế hoạch này, đảm bảo nguyên tắc đúng quy định của pháp luật, rõ trách nhiệm của từng công chức, từng khâu, từng bước, từng phòng ban, đơn vị trong quy trình giải quyết công việc.

- Đối với các công việc giải quyết liên thông giữa các Sở, ban, ngành; giữa các Sở, ban, ngành với UBND các cấp; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành Thành phố được giao giải quyết công việc chủ trì việc rà soát, xây dựng quy trình liên thông giải quyết công việc giữa các cơ quan, trình Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt.

- Công bố, công khai các quyết định phê duyệt danh mục, quy trình giải quyết công việc tại các phòng ban, đơn vị; gửi Văn phòng UBND Thành phố và Sở Nội vụ để theo dõi, kiểm tra.

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

- Định kỳ hoặc đột xuất tổ chức việc kiểm tra thực hiện các quy trình giải quyết công việc, kết quả kiểm tra là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức theo quy định.

- Báo cáo kết quả rà soát, thống kê, xây dựng các quy trình giải quyết công việc gửi Văn phòng UBND Thành phố tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố. Định kỳ tổng hợp kết quả triển khai thực hiện việc xây dựng các quy trình giải quyết công việc lồng ghép trong báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính và báo cáo cải cách hành chính định kỳ.

2. Văn phòng UBND Thành phố

- Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục tên và quy trình liên thông giải quyết công việc của các Sở, ban, ngành trước khi trình Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt.

- Tổng hợp kết quả rà soát, thống kê, xây dựng các quy trình giải quyết công việc của các Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố.

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các Sở, ban, ngành thực hiện việc rà soát, thống kê, xây dựng các quy trình giải quyết công việc theo đúng yêu cầu, tiến độ của Kế hoạch.

- Kiểm tra việc thực hiện rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc của các đơn vị, lồng ghép trong nội dung kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Kế hoạch của UBND Thành phố.

3. UBND cấp huyện, UBND cấp xã

- Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã căn cứ các nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao, chỉ đạo việc rà soát, thống kê, xây dựng quy trình, quy trình liên thông giải quyết công việc của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, từng cán bộ, công chức đảm bảo đúng quy định;

- Căn cứ kết quả rà soát thống kê, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt các quy trình giải quyết công việc theo biểu mẫu tại Kế hoạch này, đảm bảo nguyên tắc đúng quy định của pháp luật, rõ trách nhiệm của từng khâu, từng bước, từng phòng ban, đơn vị, từng cán bộ, công chức trong quy trình giải quyết công việc.

- Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt quy trình liên thông giải quyết công việc trên địa bàn huyện đối với các công việc giải quyết liên thông giữa UBND các xã; giữa UBND cấp xã với UBND cấp huyện.

- UBND cấp huyện tổng hợp, báo cáo kết quả rà soát, thống kê, xây dựng các quy trình giải quyết công việc trên địa bàn cấp huyện gửi Văn phòng UBND Thành phố tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố. Định kỳ tổng hợp kết quả triển khai thực hiện việc xây dựng các quy trình giải quyết công việc lồng ghép trong báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính và báo cáo cải cách hành chính định kỳ.

- Công bố, công khai các quyết định phê duyệt danh mục, quy trình giải quyết công việc tại các phòng ban, đơn vị; gửi Văn phòng UBND Thành phố và Sở Nội vụ để theo dõi, kiểm tra.

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

- Định kỳ hoặc đột xuất, UBND cấp huyện tổ chức việc kiểm tra thực hiện các quy trình giải quyết công việc trên địa bàn, kết quả kiểm tra là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức theo quy định.

- UBND cấp xã tổng hợp, báo cáo kết quả rà soát, thống kê, xây dựng các quy trình giải quyết công việc của UBND cấp xã gửi UBND cấp huyện tổng hợp.

4. Trong quá trình thực hiện Kế hoạch, các Sở, ban, ngành thuộc Thành phố; UBND cấp huyện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND Thành phố (qua Văn phòng UBND Thành phố tổng hợp).

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH:

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được sử dụng từ nguồn ngân sách đã được phê duyệt đối với công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- TT Thành ủy, TT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Công giao tiếp điện tử Thành phố;
- VPUB: CVP, PCVP V.T.Anh;
- các phòng HCTC, KSTTHC, TKBT, THCB;
- Lưu: VT, KSTTHC_(Quyên).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1
MẪU QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
(NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Kế hoạch số 97 /KH-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2022
của UBND thành phố Hà Nội)

Phụ lục....

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
(NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA SỞ/BAN/NGÀNH/
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ/UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...

STT	Quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu	Ghi chú
1	Quy trình giải quyết công việc 1	CV-01	

Phụ lục.....

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
(NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA SỞ/BAN/NGÀNH/
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ/UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...

1. Quy trình giải quyết công việc.....

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc....		
2	Phạm vi		
	Áp dụng với các phòng/ban/đơn vị trực thuộc/cán bộ, công chức...		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-			
-		X	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý công việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1					
B2					
B3					
B4					
B5					
B6					
B7					
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-					
-					

Phụ lục II
MẪU QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
(NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Kế hoạch số 372/KH-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2022
 của UBND thành phố Hà Nội)

Phụ lục....

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) GIỮA CÁC ĐƠN VỊ....

STT	Quy trình liên thông giải quyết công việc	Ký hiệu	Ghi chú
1	Quy trình liên thông giải quyết công việc 1	LT-01	

Phụ lục.....

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) GIỮA CÁC ĐƠN VỊ...

1. Quy trình liên thông giải quyết công việc.....(LT-01)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết liên thông công việc....		
2	Phạm vi		
	Áp dụng giải quyết công việc giữa các cơ quan.....: -Tại cơ quan A:... -Tại cơ quan B:... -....		
3	Tổng thời gian giải quyết công việc		
4	Nội dung quy trình liên thông giải quyết công việc		
4.1	Quy trình giải quyết tại cơ quan/đơn vị A		
	Các tài liệu/hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-			
-			

	Số lượng			
	Thời gian xử lý công việc tại cơ quan/đơn vị A			
	Quy trình xử lý công việc tại cơ quan/đơn vị A			
TT	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
B1				
B2				
B3				
	Kết quả thực hiện tại cơ quan A:			
	Cách thức luân chuyển đến cơ quan B:			
3.2	Quy trình giải quyết tại cơ quan/đơn vị B			
	Các tài liệu/hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
-				
-				
	Số lượng			
	Thời gian xử lý công việc tại cơ quan/đơn vị B			
	Quy trình xử lý công việc tại cơ quan/đơn vị B			
TT	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả

B1				
B2				
B3				
	Kết quả thực hiện tại cơ quan B:			
	Cách thức luân chuyển kết quả giải quyết cuối cùng			