

Số: 32/2005/QĐ-UB

TP.Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 02 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH

Về phê duyệt Đề án thí điểm thành lập Tổ nghiệp vụ hành chính công tại Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Căn cứ Quyết định số 119/2002/QĐ-UB ngày 24 tháng 10 năm 2002 và Quyết định số 122/2004/QĐ-UB ngày 29 tháng 4 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Chương trình cải cách hành chính giai đoạn năm 2001 - 2005 và Chương trình cải cách hành chính năm 2004 của thành phố;
- Xét đề nghị của Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách Hành chính thành phố tại Tờ trình số 138/TTr-CCHC ngày 26 tháng 11 năm 2004 và Ủy ban nhân dân quận Tân Bình tại công văn số 1358/UB ngày 15 tháng 11 năm 2004;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay phê duyệt Đề án thí điểm thành lập Tổ nghiệp vụ hành chính công, thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (Kèm theo quyết định này).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Ủy ban nhân dân quận Tân Bình có trách nhiệm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ nghiệp vụ hành chính công thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

Sau 3 tháng và 6 tháng hoạt động, Ủy ban nhân dân quận Tân Bình có trách nhiệm phối hợp với Ban Chỉ đạo Cải cách Hành chính thành phố tổ chức sơ kết hoạt động của Tổ nghiệp vụ hành chính công, kiến nghị những thay đổi cần thiết về mô hình tổ chức cấp quận để việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ngày càng hiệu quả hơn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách Hành chính thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Tân Bình có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- TTUB: CT, PCT/TT;
- VP/TU và các Ban Thành ủy;
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Sở Xây dựng, Sở Tài chính;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Sở Thương mại, Sở Tư pháp;
- Thành viên BCD.CCHC/TP;
- VPHĐ-UB: Các PVP, Tổ VX, TH;
- Lưu (CCHC).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Thiện Nhân

ĐỀ ÁN

Về tổ chức và hoạt động của tổ nghiệp vụ hành chính công tại quận Tân Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2005/QĐ-UB
ngày 17 tháng 02 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. Sự cần thiết thành lập tổ nghiệp vụ hành chính công:

1. Khái quát về thực trạng công tác cải cách hành chính ở quận Tân Bình:

1.1. Thuận lợi:

Thực hiện Chỉ thị số 36/CT-UB-VX ngày 11 tháng 11 năm 1996 của Ủy ban nhân dân thành phố, quận Tân Bình đã xây dựng Đề án và kế hoạch thực hiện cải cách hành chính theo cơ chế “một cửa, một dấu”. Quận đã hình thành khu hành chính tập trung, cải tiến thủ tục hành chính, công khai hóa quy trình giải quyết hồ sơ. Từ đó đã đạt được một số kết quả khả quan, qua đó góp phần thúc đẩy kinh tế-xã hội phát triển trên địa bàn quận.

Thực hiện mô hình hành chính “một cửa, một dấu”. Nhiều loại thủ tục hồ sơ đã được đơn giản đến mức cần thiết, quy trình từ khâu tiếp nhận đến thụ lý, giải quyết và trả kết quả được cải tiến và rút ngắn, trách nhiệm và mối quan hệ giữa cán bộ - công chức và các công đoạn trong quy trình giải quyết hồ sơ được xác định rõ ràng, chặt chẽ. Mọi thủ tục, quy trình, thời gian giải quyết hồ sơ hành chính ... đều được thường xuyên cập nhật và công khai. Kết quả giải quyết các quyền lợi và nghĩa vụ theo yêu cầu chính đáng của tổ chức và công dân (sau đây gọi tắt là khách hàng) ngày càng được nâng lên.

Năng lực và ý thức trách nhiệm trong thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ - công chức được nâng lên, các biểu hiện tiêu cực, những nhiễu đối với người dân được ngăn chặn và từng bước đẩy lùi, qua đó góp phần củng cố lòng tin của người dân đối với chính quyền và đội ngũ cán bộ - công chức Nhà nước, mặt khác cũng góp phần từng bước xây dựng chính quyền trong sạch vững mạnh, thật sự là chính quyền của dân, do dân và vì dân.

Để nâng cao hơn nữa chất lượng của mô hình hành chính mới, Ủy ban nhân dân quận đã triển khai đưa vào ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính Nhà nước và các dịch vụ hành chính phục vụ người dân, triển khai việc thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính v.v... đó chính là những công cụ cần thiết và có ý nghĩa quan trọng trong việc nâng cao

chất lượng cải cách hành chính ở quận Tân Bình theo mô hình “một cửa - một dấu” và thực tế đã đạt nhiều kết quả tốt, được nhân dân ủng hộ.

1.2. Khó khăn:

Tuy nhiên trong khâu tác nghiệp, mối quan hệ trách nhiệm giữa một số công đoạn hoặc một số cán bộ, công chức đôi khi chưa có được sự phối hợp đồng bộ chặt chẽ theo đúng quy trình nên kết quả đạt được còn một số hạn chế. Trong đó nguyên nhân chính là chưa tách cụ thể giữa chức năng quản lý hành chính Nhà nước và chức năng cung ứng dịch vụ hành chính (sau đây gọi tắt là chức năng phục vụ) của các phòng, ban liên quan thuộc quận.

2. Sự cần thiết của việc thành lập Tổ nghiệp vụ hành chính công (sau đây gọi tắt là Tổ nghiệp vụ hành chính):

- Trước hết, là phân định cụ thể giữa chức năng phục vụ với chức năng quản lý hành chính Nhà nước hiện nay ở các phòng, ban là một yêu cầu cần thiết, qua đó thành lập một Tổ nghiệp vụ hành chính độc lập với các phòng ban, đây cũng chính là một bước quan trọng trong cải cách hành chính. Khi đó, các phòng ban không còn phải trực tiếp đảm nhận việc giải quyết các hồ sơ hành chính của khách hàng như hiện nay, mà chỉ là sự phối hợp trách nhiệm theo quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ nghiệp vụ hành chính do Ủy ban nhân dân quận ban hành.

- Sau khi đã tách được chức năng giải quyết các hồ sơ hành chính của khách hàng, nhiệm vụ chính của các phòng ban sẽ là công tác quản lý Nhà nước (tham mưu, đề xuất quy hoạch phát triển ngành, tuyên truyền phổ biến, kiểm tra kiểm soát về mặt Nhà nước trên địa bàn theo chức năng...), từ đó công tác quản lý hành chính Nhà nước trên địa bàn sẽ được tập trung và hiệu quả hơn.

- Tổ nghiệp vụ hành chính được thành lập, việc giải quyết các yêu cầu của nhân dân sẽ được tập trung về một đầu mối và khi đó các cán bộ, công chức cũng sẽ chủ động hơn trong việc giải quyết các hồ sơ hành chính theo yêu cầu của khách hàng. Quy trình hành chính sẽ được vận hành và kiểm soát nghiêm ngặt hơn, đặc biệt là kết quả và chất lượng phục vụ của chính quyền sẽ đảm bảo được tốt hơn.

- Thành lập Tổ nghiệp vụ hành chính là từng bước thực hiện chuyên môn hóa cán bộ, công chức ở khâu quản lý Nhà nước và khâu phục vụ khách hàng, không còn tình trạng chồng chéo hoặc đan xen chức năng, nhiệm vụ như hiện nay, khi đó nhiệm vụ của mỗi cán bộ, công chức sẽ được chuyên sâu và hiệu quả hơn.

- Xuất phát từ những vấn đề được đặt ra như trên và qua khảo sát thực tế tại quận 3, 11, Bình Thạnh cho thấy đã đạt được hiệu quả bước đầu, được nhân dân đồng tình ủng hộ. Do đó, việc thành lập Tổ nghiệp vụ hành chính trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Tân Bình là cần thiết và phù hợp với quá trình cải cách hành chính ở quận Tân Bình nói riêng và thành phố nói chung. Đồng thời qua đó sẽ tạo điều kiện nâng cao hiệu lực, hiệu

quả quản lý Nhà nước và phục vụ khách hàng trên địa bàn quận Tân Bình ngày càng tốt hơn.

II. Mô hình hoạt động của tổ nghiệp vụ hành chính:

1. Tổ chức bộ máy:

- Tổ nghiệp vụ hành chính được tổ chức gọn, nhẹ và trước mắt trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận do Chánh Văn phòng phụ trách chung theo sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Tổ nghiệp vụ hành chính có hai bộ phận công tác gồm:

+ Bộ phận hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ hành chính cho khách hàng (sau đây gọi tắt là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

+ Bộ phận nghiên cứu, thụ lý, dự thảo quyết định và lập tờ trình cấp thẩm quyền xem xét và quyết định kết quả giải quyết hồ sơ (sau đây gọi tắt là bộ phận nghiên cứu, thụ lý).

- Tổ nghiệp vụ hành chính có Tổ trưởng và hai Tổ phó:

+ Tổ trưởng do một Phó Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân quận trực tiếp phụ trách.

+ Một Tổ phó phụ trách bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đồng thời trực tiếp đảm nhận một số công việc cụ thể ở bộ phận này.

+ Một Tổ phó phụ trách bộ phận nghiên cứu, thụ lý hồ sơ, đồng thời trực tiếp đảm nhận một số công việc cụ thể ở bộ phận này.

- Tổ nghiệp vụ hành chính làm việc theo chế độ Thủ trưởng trực tiếp, đồng thời có sự phối hợp với thủ trưởng các phòng, ban liên quan trong quy trình thụ lý hồ sơ (nếu có liên quan) và làm việc theo chế độ chuyên trách.

2. Về nhân sự:

- Số lượng cán bộ, công chức của Tổ nghiệp vụ hành chính do Ủy ban nhân dân quận Tân Bình xác định trên cơ sở khối lượng công việc thực tế và được tính chung trong tổng số định biên của Ủy ban nhân dân quận do thành phố giao, song trước mắt ở giai đoạn đầu thực hiện không quá 18 cán bộ, công chức. Trong đó, tập trung nhân sự cho bộ phận nghiên cứu thụ lý hồ sơ hành chính trên lĩnh vực quản lý đô thị.

- Số lượng cán bộ, công chức của Tổ nghiệp vụ hành chính được điều động từ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, các phòng ban chuyên môn liên quan như: Phòng Quản lý đô thị, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Tiêu chuẩn cán bộ - công chức của Tổ nghiệp vụ hành chính:

- Trước hết phải là cán bộ, công chức có đủ năng lực, trình độ chuyên môn và phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có phong cách và lối sống lành mạnh, giản dị, dễ gần gũi và có được sự thân thiện trong sáng với nhân dân.

- Hiểu biết, tận tụy và tâm huyết với công tác cải cách hành chính nói chung và công việc được giao cụ thể nói riêng.

- Nắm vững các quy định của pháp luật, thành thạo về kỹ năng và hiểu biết về thủ tục, quy trình giải quyết công việc.

- Có quan điểm quần chúng, biết bảo vệ lợi ích chính đáng của khách hàng.

4. Quy trình hoạt động của Tổ nghiệp vụ hành chính:

- Khi khách hàng có nhu cầu được Ủy ban nhân dân quận giải quyết một hồ sơ hành chính nào đó, chỉ cần đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để được hướng dẫn làm thủ tục và nộp hồ sơ cho chuyên viên có trách nhiệm và nhận lại một biên nhận. Căn cứ ngày hẹn ghi trong biên nhận, khách hàng trở lại gặp người nhận hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Khi hồ sơ hợp lệ đã nhận vào, chuyên viên nhận hồ sơ phải cập nhật vào sổ bộ, máy vi tính và lập phiếu (theo mẫu) chuyển cho chuyên viên liên quan thuộc bộ phận nghiên cứu và thụ lý, để xem xét theo chức năng. Nếu hồ sơ đã hội đủ điều kiện theo quy định của pháp luật thì ghi kết quả thụ lý theo thẩm quyền vào phiếu lưu chuyển nội bộ và dự thảo quyết định, lập tờ trình, sau đó chuyển cho Tổ trưởng thẩm định hồ sơ và ký tờ trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp hồ sơ có liên quan đến trách nhiệm của các phòng, ban, chuyên viên thụ lý hồ sơ phải lập phiếu trao đổi, trình Tổ trưởng xem và ký phiếu trao đổi, đề nghị các phòng ban liên quan kiểm tra và có ý kiến trực tiếp vào phiếu trao đổi và chuyển trả lại cho nơi gửi để tập hợp cập nhật hồ sơ. Sau đó tiếp tục nghiên cứu, dự thảo quyết định và lập tờ trình chuyển Tổ trưởng thẩm định hồ sơ, ký tờ trình, trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

- Sau khi hồ sơ đã được cấp thẩm quyền xem xét quyết định giải quyết, bộ phận nghiên cứu và thụ lý tiếp nhận trở lại và nhân bản quyết định (theo số lượng cần thiết), tiếp đó là chuyển hồ sơ và kết quả đã giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoàn tất các thủ tục còn lại để trả ra cho khách hàng

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm các thủ tục vào sổ, cho sổ, đóng dấu, cập nhật máy tính, thu lệ phí theo quy định... và trả kết quả cho khách hàng đúng ngày hẹn. Đồng thời thông báo kết quả cho các phòng ban hoặc đơn vị liên quan biết để quản lý theo chức năng. Mọi chậm trễ (nếu có) phải có văn bản trả lời nói rõ lý do, nguyên nhân và hẹn lại ngày trả kết quả cho khách hàng.

5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ nghiệp vụ hành chính:

5.1. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ nghiệp vụ hành chính:

5.1.1. Chức năng:

- Hướng dẫn thủ tục, tiếp nhận và nghiên cứu, thụ lý hồ sơ hành chính của khách hàng đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết theo nhu cầu của khách hàng đúng quy định của pháp luật với thời gian nhanh nhất và chất lượng cao nhất, nhằm thỏa mãn ngày càng cao nhu cầu giải quyết về quyền lợi và nghĩa vụ của khách hàng theo quy định của pháp luật.

- Là đầu mối duy nhất trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả giải quyết hồ sơ hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận theo yêu cầu của khách hàng.

- Quan hệ, phối hợp chặt chẽ với các phòng ban, đơn vị liên quan để thu thập, cập nhật bổ sung thêm các thủ tục cần thiết thuộc trách nhiệm cung cấp của các phòng ban, đơn vị qua đó hoàn chỉnh hồ sơ hành chính của khách hàng để làm cơ sở nghiên cứu, thụ lý theo chức năng.

- Thường xuyên cập nhật và công khai hóa những quy định, thủ tục, quy trình, phí, lệ phí, thời gian giải quyết, kết quả giải quyết hồ sơ hành chính cho khách hàng biết để thực hiện, đồng thời qua đó kiểm soát được việc làm của cán bộ, công chức Nhà nước.

- Không ngừng cải tiến, đổi mới và từng bước hiện đại hóa công nghệ trong việc giải quyết hồ sơ hành chính cho khách hàng.

- Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ hành chính có trách nhiệm tiếp dân, hướng dẫn giải thích đối với những ý kiến thắc mắc, phản ánh có liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính. Đối với những trường hợp khiếu nại - tố cáo, thì hướng dẫn thực hiện theo Luật khiếu nại - tố cáo.

5.1.2. Nhiệm vụ:

Ở giai đoạn đầu Tổ nghiệp vụ hành chính tại quận Tân Bình có nhiệm vụ tiếp nhận, thụ lý, đề xuất Ủy ban nhân dân quận giải quyết các hồ sơ hành chính thuộc các lĩnh vực sau đây:

a) Lĩnh vực quản lý về nhà thuộc sở hữu tư nhân:

- Cấp phó bản giấy chủ quyền nhà.
- Cấp số nhà
- Cấp phép sửa chữa, xây dựng nhà ở riêng lẻ, phó bản giấy phép sửa chữa xây dựng.
- Gia hạn cấp phép xây dựng

b) Lĩnh vực giao thông vận tải:

- Cấp giấy phép đào đường để đặt thủy lượng kế hoặc sửa chữa, lắp đặt cống thoát nước.
- Cấp phép sử dụng tạm thời lề đường, mặt hẻm để vật liệu xây dựng hoặc để tạm xe hai bánh trên lề đường theo quy định

c) Lĩnh vực kinh tế:

- Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (cấp mới) trên các lĩnh vực (Thương mại, dịch vụ, sản xuất, văn hóa - thông tin, y tế, giáo dục), cấp phó bản giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

- Cấp đổi phó bản về đăng ký kinh doanh

- Sao lục bản vẽ các loại giấy tờ nhà đất có liên quan .

5.2. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổ nghiệp vụ hành chính:

- Căn cứ vào các quy định của pháp luật và thủ tục, quy trình đã được ban hành, cán bộ, công chức của Tổ nghiệp vụ hành chính hướng dẫn đầy đủ mọi chi tiết để nhân dân thông hiểu, thực hiện (có phiếu hướng dẫn) và chỉ được tiếp nhận khi nào hồ sơ đã đầy đủ thủ tục theo quy định. Trường hợp cá biệt cần phải bổ sung hồ sơ thì chỉ được yêu cầu khách hàng bổ sung không quá 01 lần trong thời gian chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Tổ nghiệp vụ hành chính phải có thông báo bằng văn bản trong đó ghi rõ nội dung cần bổ sung, chấm dứt tình trạng yêu cầu khách hàng đi lại bổ sung hồ sơ nhiều quá một lần.

- Được trực tiếp giao dịch với khách hàng khi họ có nhu cầu hoặc xét thấy thật sự cần thiết, đồng thời chủ động quan hệ trao đổi với các cơ quan hữu quan, phục vụ cho việc hoàn tất quá trình giải quyết và thụ lý hồ sơ hành chính.

- Được truy cập, khai thác hệ thống thông tin của quận và mạng diện rộng đã được cài đặt phục vụ cho việc nghiên cứu và thụ lý hồ sơ hành chính.

- Được thu các khoản phí, lệ phí và nộp vào ngân sách quận theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Làm đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công và mỗi cá nhân tự chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết của mình qua mỗi công đoạn đã được xác định trước pháp luật và cấp trên. Những vấn đề vượt thẩm quyền đều phải lập tờ trình để người có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Tổ nghiệp vụ hành chính phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung đề xuất giải quyết từng hồ sơ trước Ủy ban nhân dân quận.

III. Các điều kiện bảo đảm:

1. Về cơ sở vật chất:

- Vị trí hướng dẫn, tiếp nhận thụ lý và trả hồ sơ phải được bố trí ở một nơi thuận tiện nhất và khang trang, gắn liền với khu hành chính tập trung của Ủy ban nhân dân quận. Được trang bị đầy đủ các thiết bị, tiện nghi phục vụ cho cán bộ, công chức làm việc và phục vụ khách hàng khi có nhu cầu đến giao dịch.

- Trang thiết bị nơi làm việc và giao tiếp với khách hàng phải thật đồng bộ và từng bước hiện đại. Trong đó có hệ thống vi tính và các chương trình phần mềm ứng dụng để đưa công nghệ thông tin vào ứng dụng trong việc giải quyết các hồ sơ hành chính của nhân dân.

- Tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ được niêm yết công khai các thủ tục, quy trình hành chính, bản đồ quy hoạch đô thị và tử sách pháp luật, hộp thư khảo sát

ý kiến khách hàng .v.v... để khách hàng có điều kiện tham khảo, góp ý và giám sát.

- Tổ nghiệp vụ hành chính trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, cán bộ, nhân viên đều là công chức Nhà nước hoặc hợp đồng trong định biên, do vậy toàn bộ kinh phí hoạt động và các chế độ đều do ngân sách quận cấp chung trong kinh phí hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận hàng năm.

- Tất cả các khoản thu phí và lệ phí đều nộp vào ngân sách Nhà nước theo quy định.

2. Đào tạo nguồn nhân lực:

- Cán bộ, công chức Tổ nghiệp vụ hành chính được chọn từ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận và các phòng ban chuyên môn liên quan, bao gồm các cán bộ, công chức có năng lực, có hiểu biết và kinh nghiệm thực tiễn trong công tác xử lý và giải quyết các hồ sơ hành chính thuộc thẩm quyền của cấp quận.

- Thường xuyên có kế hoạch và tổ chức đào tạo bồi dưỡng bằng nhiều hình thức thích hợp để cập nhật, bổ sung kiến thức, kỹ năng tác nghiệp cho cán bộ, công chức. Qua đó mỗi cá nhân có điều kiện nâng cao năng lực, nghiệp vụ chuyên môn “Giỏi một việc, biết nhiều việc”.

- Định kỳ tổ chức cho cán bộ, công chức đi trao đổi kinh nghiệm thực tế ở một số các địa phương về công tác cải cách và kỹ năng hành chính. Trên cơ sở tiêu chuẩn của người công chức, định kỳ có đánh giá nhận xét cán bộ để có sự luân chuyển, bố trí cho phù hợp với khả năng của từng cán bộ, công chức, qua đó có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. Kiên quyết thay đổi kịp thời những cán bộ, công chức không còn đủ điều kiện, tiêu chuẩn làm nghiệp vụ hành chính. Nhằm làm cho Tổ nghiệp vụ hành chính có đội ngũ cán bộ, công chức giỏi về nghiệp vụ, tận tụy với công việc, trong sạch về đạo đức phẩm chất.

IV. Tổ chức thực hiện:

- Trên cơ sở đề án này, Ủy ban nhân dân quận Tân Bình tiến hành rà soát thủ tục của từng loại hồ sơ hành chính, quyết định ban hành quy trình giải quyết từng loại hồ sơ hành chính và Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ nghiệp vụ hành chính thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, trong đó đặc biệt là làm rõ mối quan hệ phối hợp giữa các phòng, ban chuyên môn liên quan với Tổ nghiệp vụ hành chính để tạo mối quan hệ đồng bộ, kịp thời trong quá trình hoạt động của Tổ nghiệp vụ hành chính.

- Ủy ban nhân dân quận cần quán triệt làm thông suốt về tư tưởng, nhận thức trong đội ngũ cán bộ, công chức thuộc quận về sự cần thiết và ý nghĩa của việc thành lập Tổ nghiệp vụ hành chính.

- Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc hệ thống, rà soát và công khai hóa các thủ tục, quy trình hành chính để thống nhất thực hiện và tạo điều kiện cho khách hàng giám sát việc làm của bộ máy và cán bộ, công chức.

- Chậm nhất 6 tháng kể từ ngày Tổ nghiệp vụ hành chính đi vào hoạt động, Ủy ban nhân dân quận Tân Bình phải tiến hành sơ kết, đánh giá kết quả hoạt động, qua đó điều chỉnh, bổ sung những vấn đề cần thiết trong quy chế và mở rộng chức năng, nhiệm vụ Tổ nghiệp vụ hành chính đối với những lĩnh vực còn lại có liên quan đến nhu cầu giao dịch hành chính của khách hàng. Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ và Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách Hành chính thành phố) để xem xét giải quyết hoặc chỉ đạo.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ