

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 18/2013/CT-UBND

Quận 12, ngày 16 tháng 6 năm 2013

CHỈ THỊ

Nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin

Trong thời gian qua, Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận đã tập trung chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính và đạt được kết quả nhất định, đội ngũ cán bộ, công chức có nhiều chuyển biến trong thực thi nhiệm vụ và tinh thần phục vụ tổ chức, cá nhân. Kết quả là, việc thực hiện thủ tục hành chính do thành phố công bố từng bước đi vào nề nếp, tỷ lệ giải quyết hồ sơ hành chính đúng hạn được duy trì ở mức cao; việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng được quan tâm, đã mở rộng đến Ủy ban nhân dân 11 phường; trình độ cán bộ, công chức ngày càng nâng lên theo từng năm.

Bên cạnh những kết quả đạt được, vẫn còn tồn tại một số hạn chế nhất định, Thủ trưởng một vài đơn vị chưa thực sự quan tâm đến công tác cải cách hành chính nói chung, cải cách thủ tục hành chính nói riêng, còn tình trạng Thủ trưởng các đơn vị giao phó cho chuyên viên phụ trách nên kết quả đạt không cao; một số cán bộ, công chức chưa thể hiện hết tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, chưa chấp hành nghiêm túc nội quy, kỷ luật trong cơ quan cũng như chế độ học tập khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; việc ứng dụng công nghệ thông tin còn chậm so với yêu cầu quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân quận.

Quán triệt các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố và của Quận ủy về công tác cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin, Ủy ban nhân dân quận xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ chính trị trọng tâm, lâu dài góp phần rất lớn vào sự phát triển kinh tế - xã hội của quận trong thời gian tới. Để thực hiện tốt hơn nữa công tác cải cách hành chính, ứng dụng có hiệu quả công nghệ

thông tin vào quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, song song với thực hiện Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2013, Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo tập trung một số nhiệm vụ sau:

1. Thủ trưởng các đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp tục quán triệt mục đích, ý nghĩa và nội dung của công tác cải cách hành chính; thường xuyên, định kỳ kiểm tra kết quả, đánh giá tình hình thực hiện Kế hoạch số 36-KH/QU ngày 08 tháng 6 năm 2011 của Quận ủy, Kế hoạch số 219/KH-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận về chương trình cải cách hành chính gắn với chính quyền đô thị giai đoạn 2011 - 2015.

2. Về kỷ cương hành chính, thực thi công vụ:

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đến cơ quan làm việc phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự. Nghiêm cấm mặc áo thun (kể cả áo thun có cổ), quần Jean, mang dép lê trong giờ làm việc. Ngoài ra, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên ở các đơn vị phải để tóc màu tự nhiên, không nhuộm màu vàng, nâu.

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị, phường như sau:

+ Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng;

+ Không đi muộn, về sớm, không chơi trò chơi, xem truyện, phim, ảnh trong giờ làm việc;

+ Không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, kể cả vào bữa ăn trưa (giữa hai ca) trong ngày làm việc và cả ngày trực.

+ Phải có mặt đúng giờ tại công sở theo giờ hành chính hoặc theo quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị, phường như sau:

* Sáng bắt đầu từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

* Chiều bắt đầu từ 13 giờ 00 đến 17 giờ.

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đến cơ quan làm việc (kể cả đi công tác) phải thực hiện nghiêm túc đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghiêm cấm việc cán bộ, công chức, viên chức quận, phường tác động, can thiệp trái quy định pháp luật vào các quá trình giải quyết hồ sơ hành chính cho tổ chức và người dân.

3. Về thực hiện thủ tục hành chính, cơ chế một cửa: giao Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thực hiện đồng bộ các nội dung sau đây:

- Chủ động triển khai thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân Thành phố công bố, đồng thời là đầu mối kiểm tra tính chấp hành của các đơn vị; kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân quận đề xuất thành phố điều chỉnh, bổ sung theo thẩm quyền.

- Tổ chức thực hiện tốt cơ chế một cửa. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận quản lý toàn diện nhân viên của bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, đầu vào, đầu ra của hồ sơ hành chính. Hàng tuần tiến hành thống kê, báo cáo nhanh về Ủy ban nhân dân quận số lượng hồ sơ nhận vào, số lượng hồ sơ đã giải quyết (sớm hẹn, đúng hẹn, trễ hẹn), ngoài ra Văn phòng Ủy ban nhân dân quận kiểm soát tình hình thực hiện “thư xin lỗi” đối với tổ chức, cá nhân theo hướng dẫn tại Công văn số 4043/UBND-NV ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận.

- Tổ chức tiếp nhận và tổng hợp báo cáo phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính theo Quyết định số 80/2011/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố qua nhiều kênh khác nhau: Ủy ban nhân dân phường, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, tổ tiếp công dân và qua các buổi tiếp dân của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, các phòng chuyên môn.

4. Về công tác kiểm tra, giám sát thực thi công vụ:

Thường xuyên kiểm tra (định kỳ, đột xuất) các cơ quan, đơn vị, phường về thực hiện nhiệm vụ được giao, về việc chấp hành kỷ cương hành chính, kiến nghị, phản ánh của người dân...; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

5. Về hiện đại hóa hành chính nhà nước:

5.1. Về áp dụng hệ thống quản lý chất lượng:

- Hoàn thành áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tại Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường theo danh mục thủ tục hành chính tại Quyết định số 4933/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tiếp tục bồi dưỡng mở rộng và chuyên sâu cho cán bộ, công chức, nhân viên kiến thức về ISO 9001:2008 và các giải pháp duy trì có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng.

5.2. Về ứng dụng công nghệ thông tin:

- Tiến hành sát hạch kiến thức tin học văn phòng cho cán bộ, công chức, phát động tinh thần tự học tập bổ sung kiến thức về tin học kết hợp với tập huấn, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong việc sử dụng các phần mềm ứng dụng do Sở Thông tin và Truyền thông triển khai.

- Triển khai và ứng dụng có hiệu quả phần mềm chuyên ngành thích ứng với các phần mềm do Sở Thông tin và Truyền thông triển khai.

- Tăng cường sử dụng Hộp thư điện tử do thành phố cấp, phấn đấu toàn thể cán bộ, công chức trao đổi thông tin, nội dung công việc qua Hộp thư điện tử thành phố.

6. Tổ chức thực hiện:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phường tổ chức triển khai, quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên ở đơn vị mình và thực hiện nghiêm túc nội dung Chỉ thị này.

- Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, phường thực hiện Chỉ thị này. Định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân quận tình hình thực hiện, đồng thời đề xuất khen thưởng, biểu dương, nhân rộng điển hình các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề ra chương trình, kế hoạch cụ thể thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng được sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận.

Chỉ thị này có hiệu lực sau bảy ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Hồ