

SỞ XÂY DỰNG TP ĐÀ NẴNG
CÔNG TY CÔNG VIÊN-CÂY XANH ĐÀ NẴNG

Số: 50^A/KH-CVCX

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

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Công tác cải cách hành chính năm 2022 của Công ty Công viên-Cây xanh Đà Nẵng

Thực hiện Kế hoạch số 208/KH-SXD ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng về công tác cải cách hành chính năm 2022 của Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng.

Nay, Công ty Công viên-Cây xanh Đà Nẵng xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2022 với các nội dung cụ thể như sau:

A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC, TRÁCH NHIỆM VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

TT	Nội dung	Kết quả đầu ra	Hoạt động triển khai	Phòng ban, đơn vị chủ trì	Phòng ban đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
I. CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH RIÊNG CỦA CÔNG TY CÔNG VIÊN-CÂY XANH ĐÀ NẴNG							
1.	Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến đến toàn thể VC-NLĐ Công ty và đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác cải cách hành chính thông qua các cuộc họp chi bộ, giao ban hằng tháng.	Các nội dung tuyên truyền, các kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính.	Thường xuyên	Phòng TC-HC Công ty	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	

2.	(1) Toàn thể VC-NLĐ động nỗ lực thi đua, sáng tạo, đề xuất các sáng kiến kinh nghiệm phục vụ công tác chuyên môn và công tác cải cách hành chính. (2) Xem xét bình xét thi đua, khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể có sáng kiến trong công tác cải cách hành chính (nếu có).	(1) Các sáng kiến cải cách hành chính. (2) Các cá nhân, tập thể được biểu dương, khen thưởng (nếu có).	(1) Thường xuyên (2) Biểu dương, khen thưởng cá nhân, tập thể trong công tác cải cách hành chính hằng năm (nếu có).	Phòng TC-HC	(1) Các đơn vị trực thuộc (2) Hội đồng TĐ-KT Công ty	Thường xuyên	
3.	Tiếp tục thực hiện các giải pháp, ứng dụng Công nghệ thông tin đã triển khai; sẵn sàng các phương án làm việc đảm bảo triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn để thích ứng linh hoạt trong các tình huống phòng chống dịch.	Kết quả, hiệu quả làm việc trên các phần mềm và hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng và công dịch vụ công Đà Nẵng.	- Thường xuyên rà soát, kiểm tra các trang thiết bị - Ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác chuyên môn.	Các phòng chuyên môn Công ty	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	

II. KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH THEO CẤP TRÊN (SỞ XÂY DỰNG VÀ UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG)

1.	Chỉ đạo điều hành và tuyên truyền về cải cách hành chính						
	Tiếp tục thực hiện Chỉ thị 29-CT/TU ngày 06/11/2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật kỷ cương, xây dựng đội ngũ cán bộ công chức viên chức đáp ứng yêu cầu xây dựng thành phố trong tình hình mới.	Kế hoạch; Bản đăng ký (tập thể, cá nhân); củng cố, kiện toàn Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc tổ chức triển khai CT 29-CT/TU; các hoạt động triển khai.	Xây dựng Kế hoạch theo Kế hoạch của Sở Xây dựng; tổ chức đăng ký (tập thể, cá nhân); củng cố, kiện toàn tổ chức triển khai CT 29-CT/TU.	Ban Chỉ đạo thực hiện Chỉ thị 29-CT/TU	Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc phối hợp triển khai, báo cáo 6 tháng đầu năm và cả năm 2022	Thường xuyên	

2. Cải cách thủ tục hành chính							
a)	Đảm bảo 100% Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Công ty được niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và được đăng tải trên website của Sở và Công ty.	Bộ thủ tục hành chính được niêm yết và đăng tải.	Niêm yết Bộ thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và đăng tải trên website của Sở và Công ty.	Phòng TC- HC Công ty		Thường xuyên	
b)	Công khai thủ tục hành chính: - Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác Bộ thủ tục hành chính của của Công ty trên Cổng thông tin điện tử thành phố và Cổng thông tin dịch vụ công. - Tiếp tục đổi mới hình thức công khai, sơ đồ hóa quy trình các bước thực hiện dễ hiểu, dễ tiếp cận	- Bộ thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử thành phố và Cổng thông tin dịch vụ công. - Bảng hướng dẫn bằng sơ đồ, hình vẽ về trình tự thực hiện một số thủ tục hành chính.	- Thường xuyên kiểm tra, rà soát các thủ tục hành chính đã được công khai, phối hợp với Cổng thông tin điện tử thành phố; Trung tâm Thông tin Dịch vụ công cập nhật kịp thời, chính xác. - Nghiên cứu, đề xuất việc thiết kế sơ đồ.	Phòng TC- HC Công ty	Các phòng chuyên môn.	Thường xuyên	
c)	Áp dụng phân loại văn bản đến và văn bản đi được ban hành từ công việc hoặc văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.	Công ty sẽ thống kê văn bản đến, văn bản đi đảm bảo theo Kế hoạch.	Công ty sẽ triển khai Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.	Phòng TC- HC Công ty	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	

d)	Triển khai thực hiện theo Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ của công dân và các tổ chức về xử lý cây xanh, theo Quy trình được phê duyệt.	Kết quả giải quyết cơ chế một cửa đối với các dịch vụ công thiết yếu về cây xanh.	(1) Triển khai thực hiện theo Quy trình được Sở Xây dựng cho phép ban hành.	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
e)	Thường xuyên kiểm tra, giám sát hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị.	Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở.	Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở.	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
3.	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính						
a)	Tiếp tục thực hiện rà soát chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị theo quy định, đảm bảo hoạt động hiệu lực, hiệu quả.	Các văn bản phê duyệt liên quan.	Thường xuyên rà soát, tham mưu, báo cáo.	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
b)	Rà soát sắp xếp tổ chức bộ máy các đơn vị trực thuộc Công ty đảm bảo tinh gọn và hiệu quả.	Bộ máy các phòng, chuyên môn, các đơn vị trực thuộc được sắp xếp lại.	Triển khai thực hiện theo Đề án vị trí việc làm	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
5.	Cải cách chế độ công vụ						
a)	Tham mưu triển khai Đề án vị trí việc làm tại đơn vị, rà soát và hoàn thiện vị trí việc làm của đơn vị theo quy định của cấp trên.	Triển khai sau khi có Thông tư của các Bộ, ngành; hướng dẫn của Sở Nội vụ.	Triển khai sau khi có Thông tư của các Bộ, ngành; hướng dẫn của Sở Nội vụ.	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
b)	Thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ năm 2022, trong đó tập trung bồi dưỡng đảm bảo VC-NLĐ đáp ứng tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý	Triển khai theo Kế hoạch của Sở Xây dựng, của UBND thành phố, hướng dẫn	Triển khai theo Kế hoạch của Sở Xây dựng, UBND thành	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	

	trước khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.	của Sở Nội vụ.	phổ, hướng dẫn của Sở Nội vụ.				
c)	Thực hiện các quy định về sử dụng, bổ nhiệm, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2022.	Triển khai theo Kế hoạch của Sở Xây dựng.	Triển khai theo Kế hoạch của Sở Xây dựng.	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
d)	Thực hiện chính sách tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội theo quy định đối với VC-NLĐ Công ty.	Triển khai theo Kế hoạch của Sở Xây dựng.	Triển khai theo Kế hoạch của Sở Xây dựng.	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
6.	Cải cách tài chính công						
a)	Tiếp tục triển khai thực hiện các Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015; Nghị định số 54/2016/NĐ-CP và Nghị định số 141/2016/NĐ-CP.	Kết quả triển khai cơ chế tự chủ của đơn vị	Triển khai cơ chế tự chủ của đơn vị	Phòng KT-TV; phòng KH-ĐT	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
b)	Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng tài chính, tài sản; công khai, minh bạch việc sử dụng ngân sách nhà nước; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị.	Thực hiện tốt công tác kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng tài chính công.	Triển khai công tác kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng tài chính công.	Phòng TC-HC; BCD thực hiện QC dân chủ; BCH CĐCS	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
7.	Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số						
a)	Tiếp nhận các ý kiến phản ánh góp ý và phản hồi kết quả xử lý các ý kiến phản ánh, góp ý của tổ chức, công dân trên địa bàn thành phố qua hộp thư; bảo đảm 95% góp ý, phản ánh được xử lý và trả lời đúng hạn (nếu có).	Các kết quả xử lý ý kiến phản ánh, góp ý.	Thường xuyên kiểm tra, xử lý các ý kiến phản ánh, góp ý kịp thời.	Phòng Tổ chức-Hành chính; phòng Kỹ thuật	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	

b)	Thực hiện công khai, cung cấp thông tin và kết quả thực hiện thủ tục hành chính qua mạng cho người dân, tổ chức.	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính được công khai.	Công khai kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại website Công ty.	Phòng TC-HC; phòng Kỹ thuật	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
c)	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ dịch vụ công trên phần mềm một cửa điện tử của thành phố để thực hiện tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa đối với các dịch vụ công thiết yếu về cây xanh.	Kết quả tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trên phần mềm một cửa điện tử đối với các dịch vụ công thiết yếu về hạ tầng đô thị về cây xanh.	Theo hướng dẫn của Sở Xây dựng.	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
d)	Đảm bảo 100% các yêu cầu hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng các ứng dụng trên Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử được xử lý trong vòng 24 giờ kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.	Các kết quả hướng dẫn tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, sử dụng Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử.	Thường xuyên rà soát, theo dõi, trả lời tổ chức, công dân.	Phòng TC-HC; phòng Kỹ thuật	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	

B. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Công ty triển khai đến các đơn vị trực thuộc và phổ biến Kế hoạch này đến toàn thể VC-NLĐ Công ty nghiêm túc thực hiện.
- Phòng Tổ chức-Hành chính Công ty thường xuyên theo dõi kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2022 của Công ty Công viên-Cây xanh Đà Nẵng. Kính báo cáo Sở Xây dựng biết, tiện theo dõi và tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TC-HC (Vy).



Nguyễn Thị Quỳnh Diễm