

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính Sở Giao thông vận tải tỉnh Đắk Nông năm 2019

Căn cứ Quyết định số 2070/QĐ-UBND ngày 13/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông năm 2019.

Sở Giao thông vận tải ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 như sau:

1. Mục đích

a) Triển khai thực hiện toàn diện các nội dung theo Chương trình tổng thể CCHC nhà nước ban hành kèm theo Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ, trong đó, tập trung các nội dung chủ yếu như: Đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế của cơ quan theo hướng tinh gọn, giảm đầu mối, giảm biên chế, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

b) Nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVN, nhất là năng lực thực thi công vụ, kỹ năng và văn hóa công vụ, đạo đức nghề nghiệp.

c) Tiếp tục đơn giản hóa thủ tục hành chính gắn với thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

d) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của CCHC gắn với hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh của tỉnh, phấn đấu thực hiện cải thiện và nâng thứ hạng Chỉ số CCHC cao hơn năm 2018.

e) Phát huy tính chủ động của các phòng, ban trong việc triển khai công tác CCHC; xác định việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính là một nội dung quan trọng, xuyên suốt.

2. Yêu cầu

a) Khắc phục những tồn tại, hạn chế về công tác CCHC năm 2018; triển khai toàn diện và cải thiện, nâng cao chất lượng công tác CCHC tại cơ quan; xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ CCHC.

b) Chủ động nghiên cứu, tìm kiếm các phương pháp để triển khai công tác CCHC đạt kết quả cao trên các lĩnh vực; gắn kết chặt chẽ và phối hợp đồng bộ giữa các phòng, ban trong thực hiện các nhiệm vụ CCHC năm 2019 bảo đảm chất lượng, hiệu quả và thông suốt.

c) Đôn đốc triển khai kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ trọng tâm Kế hoạch CCHC năm 2019 của tỉnh; cải thiện và nâng cao chất lượng quản trị hành chính công, chất lượng dịch vụ hành chính và dịch vụ công với cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh.

d) Nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ gửi về cơ quan Thường trực CCHC của tỉnh (Sở Nội vụ) đúng quy định; đối với các báo cáo định kỳ gửi các Bộ, ngành, báo cáo chuyên đề, đột xuất về CCHC, yêu cầu các phòng, ban nghiêm túc thực hiện bảo đảm về nội dung và thời gian quy định.

3. Nhiệm vụ cải cách hành chính

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC					
1	Ban hành kế hoạch CCHC	Kế hoạch CCHC	Văn phòng Sở	Các thành viên Ban CCHC	<i>trong Quý IV của năm liền kề năm kế hoạch</i>	
2	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo CCHC định kỳ theo quy định	Các báo cáo CCHC định kỳ	Văn phòng Sở	Các thành viên Ban CCHC	<i>Gửi báo cáo ngày 15 của tháng cuối quý</i>	
3	Ban hành và thực hiện kế hoạch kiểm tra công tác CCHC	- Kế hoạch kiểm tra; - Báo cáo kết quả kiểm tra; - Kết quả xử lý sau kiểm tra.	Văn phòng Sở	Các thành viên Ban CCHC tham gia	<i>trong Quý IV của năm liền kề năm kế hoạch</i>	
4	Tổ chức làm việc tập thể theo định kỳ quý I, 6 tháng, quý III và hàng năm để xem xét, đánh giá công tác CCHC; Gắn việc triển khai nhiệm vụ	Tất cả các thông báo hợp CCHC.	Đ/c Nguyễn Nhân Bản	Các phòng, ban có liên quan	<i>Từ ngày 15-30 tháng cuối quý</i>	

	CCHC với công tác thi đua, khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tập thể, cá nhân.					
5	Xây dựng Kế hoạch CCHC tỉnh năm 2020	Kế hoạch CCHC của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, ban có liên quan	Quý IV	
6	Công tác tuyên truyền CCHC					
6.1	Các thông tin, sự kiện CCHC thường xuyên được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng Sở	Các phòng, ban có liên quan		
6.2	Xây dựng cụm Panô, Áp phích tuyên truyền CCHC	- Thực hiện - Báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, ban có liên quan		
II CẢI CÁCH THỂ CHẾ						
1	Thực hiện kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực, thẩm quyền quản lý	- Thường xuyên theo quy định; - Báo cáo kết quả.	Thanh tra Sở	Các phòng, ban có liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	Từ 01/01/2019 P. Pháp chế nhập vào P. Thanh tra Sở
2	Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	- Thường xuyên theo quy định; - Báo cáo kết quả.	Thanh tra Sở	Các phòng, ban có liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
3	Rà soát văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả.	Thanh tra Sở	Các phòng, ban có liên quan	Theo sự chỉ đạo hoặc Kế hoạch đề ra	
4	Xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL đúng quy định	Báo cáo kết quả xử lý; văn bản xử lý kết quả sau kiểm tra, rà soát; văn bản phê bình (nếu có)	Thanh tra Sở	Các phòng, ban có liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
5	Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2019	Kế hoạch của Sở	Thanh tra Sở	Các phòng, ban có liên quan	Tháng 01 - Tháng 3	
6	Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền	- Văn bản xử lý; - Báo cáo kết quả.	Thanh tra Sở	Các phòng, ban có liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
7	Báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đúng nội dung và thời gian quy định	Báo cáo của Sở	Thanh tra Sở	Các phòng, ban có liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
8	Triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương và của tỉnh	Công văn, báo cáo kết quả	Thanh tra Sở	Các phòng, ban có liên quan	Tháng 01 - Tháng 9	

III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
1	Kiểm soát TTHC					
1.1	Thực hiện rà soát, đánh giá, cập nhật thủ tục hành chính		Văn phòng Sở	Các thành viên phối hợp đề xuất gửi Đ/c Chức	Hàng năm	
1.2	Ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của đơn vị (có Kế hoạch riêng hoặc nằm trong kế hoạch CCHC năm)	Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các thành viên phối hợp đề xuất gửi Đ/c Chức	trong Quý IV của năm liền kề năm kế hoạch	
1.3	Đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính và các quy định có liên quan theo thẩm quyền (hoặc không phát sinh TTHC, quy định hành chính cần thay thế, sửa đổi, bổ sung)	Đề xuất sửa đổi	Văn phòng Sở	Các phòng, ban có liên quan	Thường xuyên	
1.4	Thường xuyên cập nhật thủ tục hành chính theo quy định		Văn phòng Sở		Thường xuyên	
1.5	Tổ chức thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền		Văn phòng Sở		Thường xuyên	
1.6	Tổ chức xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết		Văn phòng Sở	Các phòng, ban tham mưu xử lý theo lĩnh vực phụ trách	Thường xuyên	
2	Công bố, công khai TTHC					
2.1	Công bố Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	Quyết định công bố của UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng, ban có liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
2.2	Nhập, đăng tải công khai TTHC vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC sau khi công bố	100% TTHC của Sở được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC kịp thời	Văn phòng Sở		Tháng 01 - Tháng 12	
2.3	Công khai TTHC trên Trang thông tin điện tử của Sở	100% TTHC được công khai đầy đủ, đúng quy định; báo cáo kết quả	Văn phòng Sở		Tháng 01 - Tháng 12	

3	Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông					
3.1	Thực hiện theo cơ chế một cửa	- 100% TTHC được thực hiện đúng cơ chế một cửa theo quy định của UBND tỉnh; Báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
3.2	Thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông	- 100% TTHC được thực hiện đúng cơ chế một cửa liên thông theo quy định của UBND tỉnh; - Báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
4	Kết quả giải quyết TTHC					
4.1	TTHC của Sở	- Từ 95 % hồ sơ TTHC trở lên giải quyết trước hạn, đúng hạn; - Báo cáo kết quả.	Các phòng, ban		Tháng 01 - Tháng 12	
5	Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) và thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức khi giải quyết TTHC trễ hạn					
5.1	Công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và xử lý phản ánh, kiến nghị	- Thực hiện công khai địa chỉ; 100% đơn phản ánh, kiến nghị được xử lý; - Báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
5.2	Thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức trong giải quyết TTHC trễ hạn	- 100% TTHC trễ hạn phải ban hành văn bản xin lỗi đúng thẩm quyền theo quy định; - Báo cáo kết quả.	Các phòng, ban liên quan		Tháng 01 - Tháng 12	
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY					

1	Thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy					
1.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban	- Đề án được phê duyệt; - Báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 8	
1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các phòng, ban	- Thực hiện đúng quy định về cấp phó của người đứng đầu; - Báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
2	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao					
2.1	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính	- Thực hiện theo đúng quy định; - Báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
2.2	Thực hiện quy định về số lượng người làm việc trong các phòng, ban	- Thực hiện theo đúng quy định; - Báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
V	XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CBCCVC					
1	Bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy	- Đảm bảo từ 80% trở lên công chức được bố trí theo vị trí việc làm; Báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
2	Thực hiện tuyển dụng công chức, viên chức	- Kế hoạch, thông báo, quyết định... bảo đảm 100% công chức được tuyển dụng đúng quy định; - Báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
3	Đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC	- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; Quyết định cử đào tạo, bồi dưỡng	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
1	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính	- Thực hiện đúng quy định;	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	

		- Báo cáo kết quả.				
VII	HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH					
1	Thực hiện trao đổi văn bản dưới dạng điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước	- 100% đơn vị thực hiện, báo cáo kết quả	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
2	Vận hành Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử	- Cập nhật dữ liệu trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, một cửa điện tử; - Báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
3	Tích hợp chữ ký số vào các phần mềm dùng chung của tỉnh	- Hệ thống thư điện tử công vụ, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 trên hệ thống một cửa điện tử; - Báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
4	Thực hiện hiệu quả ứng dụng chữ ký số, chứng thư số; Mail điện tử công vụ	- Theo dõi, đôn đốc sử dụng; - Các văn bản triển khai; - Báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
5	Triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 2,3 và 4	100% đơn vị thực hiện; báo cáo kết quả	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	
6	Triển khai áp dụng và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 giai đoạn 2018- 2020	- Triển khai thực hiện; - Báo cáo kết quả.	Văn phòng Sở	Các phòng, ban liên quan	Tháng 01 - Tháng 12	

4. Tổ chức thực hiện

Văn phòng chủ trì phối hợp cùng với các phòng, ban có liên quan tham mưu cho Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo đúng Kế hoạch đã đề ra, theo dõi đôn đốc, nhắc nhở các phòng hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch này, báo cáo định kỳ hàng quý cho Giám đốc Sở.

Trưởng các phòng, ban căn cứ Kế hoạch và tình hình thực tế tại đơn vị, để tiến hành triển khai Kế hoạch công tác CCHC năm 2019.

Các phòng, ban được giao nhiệm vụ chủ trì chủ động triển khai thực hiện Kế hoạch, đảm bảo tiến độ và thời gian hoàn thành; cần tăng cường trách nhiệm, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công phối hợp, góp phần hoàn thành các nội dung đã đề ra.

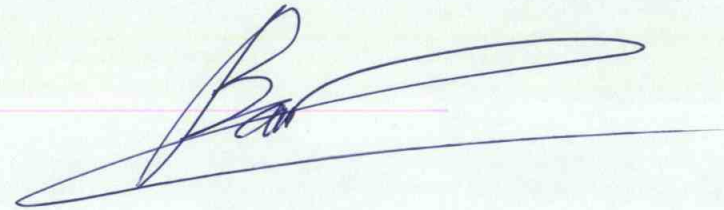
Kinh phí thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2019: Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Sở cân đối và quản lý sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính Sở Giao thông vận tải tỉnh Đắk Nông năm 2019 yêu cầu các phòng, ban nghiệp vụ của Sở tổ chức triển khai quán triệt đến toàn thể CBCCVN Kế hoạch này để tổ chức thực hiện. / *trinh*

Nơi nhận:

- Sở nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, ban thuộc Sở;
- Lưu VT. VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Nhân Bản