

Số: 02 /KH-SCT

Bắc Giang, ngày 13 tháng 01 năm 2016

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính nhà nước năm 2016

Thực hiện Kế hoạch số 3766/KH-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang về Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang năm 2016; Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 22/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020, Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2016 cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2016

1. Mục tiêu chung

Xây dựng nền hành chính hiện đại, hoạt động hiệu lực, hiệu quả: Xây dựng và ban hành các văn bản nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của bộ máy hành chính của Sở; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; đơn giản hóa thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Mục tiêu cụ thể

- Tiếp tục cắt giảm 1/3 thời gian giải quyết đối với tất cả các thủ tục hành chính chưa được cắt giảm.

- Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại, lấy phiếu khảo sát thăm dò ý kiến sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt trên 80% tỷ lệ người dân và doanh nghiệp đến giao dịch.

- Phấn đấu 90% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan, phòng chuyên môn và cán bộ công chức, viên chức cơ quan được thực hiện trên mạng điện tử; Tiếp tục duy trì trang tin điện tử cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định; cung cấp một số dịch vụ công cơ bản trực tuyến mức độ 3 tới người dân, doanh nghiệp.

3. Yêu cầu

Lãnh đạo Sở phải xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung trong công tác lãnh đạo chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện. lấy kết quả thực hiện cải cách hành chính là một trong những nội dung, nhiệm vụ để tiến hành đánh giá xếp loại trách nhiệm người đứng đầu của cơ quan, đơn vị.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC NĂM 2016

1. Cải cách thể chế

1.1. Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên kịp thời tham mưu, ban hành các văn bản để tổ chức triển khai thực hiện, đảm bảo phù hợp tình hình thực tế của đơn vị, tránh nội dung chồng chéo, thiếu tính toàn diện và ổn định. Tiếp tục phân định làm rõ chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan, đơn vị, nhằm quản lý theo đúng chức năng, đúng thẩm quyền và nhiệm vụ cụ thể được giao.

1.2. Lãnh đạo Sở chủ động sáng tạo trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành, giải quyết hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền những vấn đề vướng mắc, những vấn đề mới phát sinh, nhất là các cơ chế, chính sách và các quy định, biện pháp quản lý cụ thể.

1.3. Thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các văn bản từ Trung ương đến địa phương theo từng lĩnh vực, chỉ rõ văn bản nào còn hiệu lực, văn bản nào hết hiệu lực, văn bản nào cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

*** Phân công thực hiện:**

a. Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc Sở.

b. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2016

2. Cải cách thủ tục hành chính

2.1. Thực hiện cắt giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính.

2.2. Kịp thời rà soát, thống kê, công bố, công khai minh bạch đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trên trang thông tin điện tử, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp.

2.3. Trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quy định mới hoặc sửa đổi, bổ sung danh mục thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền. Bảo đảm tỷ lệ thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đạt từ 85% trở lên.

*** Phân công thực hiện**

a. Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc Sở.

b. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2016

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

3.1. Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế. Trên cơ sở đó trình cấp có thẩm quyền điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sắp xếp lại các phòng ban, đơn vị thuộc Sở phù hợp yêu cầu.

3.3. Rà soát lại việc phân công trách nhiệm các đồng chí lãnh đạo Sở cho phù hợp với năng lực, sở trường và chuyên môn.

3.4. Tiếp tục rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy nội bộ cơ quan, đơn vị đảm bảo hợp lý, hiệu quả, giảm đầu mối và cấp trung gian. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác phối hợp trong giải quyết công việc.

3.5. Tổ chức thực hiện tốt công tác thẩm định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở theo hướng tinh gọn, hiệu quả.

3.6. Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc của đơn vị theo hướng dân chủ, khoa học, minh bạch, hiện đại, rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

3.7. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát; đồng thời đề cao vai trò chủ động, linh hoạt, trách nhiệm cao của đơn vị.

*** Phân công thực hiện**

a. Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

b. Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, các trung tâm, Chi cục QLTT.

c. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2016.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

4.1. Thực hiện việc không tăng biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập. Tuyển dụng vào không quá 50% số đã tinh giảm và nghỉ hưu. Có hình thức xử lý, kiểm điểm kịp thời, cương quyết những cán bộ, công chức, viên chức suy thoái về phẩm chất, yếu kém về năng lực, không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4.2. Thực hiện nghiêm Quyết định 195/2015/QĐ-UBND tỉnh ngày 12/5/2015 ban hành Quy định quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh gắn với tiêu chuẩn, chức danh theo vị trí việc làm, tập trung đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiến thức, kỹ năng làm việc, phương pháp xử lý tình huống cho đội ngũ cán bộ, công chức.

4.3. Đổi mới công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại, lấy kết quả công việc làm tiêu chí đánh giá.

4.4. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thi hành công vụ; nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức; nghiêm túc chấp hành Quy chế văn hóa công sở. Thực hiện nghiêm Chỉ thị số 14-CT/TU ngày 04/7/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về “Chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc và nâng cao trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức...”

*** Phân công thực hiện**

a. Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở

b. Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, các trung tâm, Chi cục QLTT.

c. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2016.

5. Cải cách tài chính công

5.1. Tiếp tục đổi mới, cải tiến mạnh mẽ quy trình thu, chi ngân sách; giảm thời gian, thủ tục trong việc phân bổ, giao dự toán từ đơn vị dự toán đến đơn vị sử dụng ngân sách; tăng cường công tác thanh quyết toán, thanh tra, kiểm tra nhằm đảm bảo kỷ luật tài chính.

5.2. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130

5.3. Tiếp tục thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về chế độ tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập.

*** Phân công thực hiện**

a. Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch tài chính – Tổng hợp.

b. Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, các trung tâm, Chi cục QLTT.

c. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2016.

6. Hiện đại hóa nền hành chính

6.1. Tiếp tục đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, chỉ đạo điều hành; đảm bảo 100% văn bản, tài liệu chính thức (trừ văn bản tài liệu mật) trao đổi được thực gửi, nhận dưới dạng điện tử trên môi trường mạng, được sử dụng chữ ký số, chứng thư số, quét, lưu dưới dạng điện tử và cập nhật vào hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp của cơ quan, 100% cán bộ, công chức cơ quan xử lý công việc trên mạng máy tính thông qua hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp của cơ quan. Triển khai ứng dụng một cửa điện tử liên thông.

*** Phân công thực hiện**

a. Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở

b. Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, các trung tâm, Chi cục QLTT.

c. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2016.

6.2. Nâng cấp trang thông tin điện tử đáp ứng cung cấp các dịch vụ công trực tuyến đạt mức độ 3.

*** Phân công thực hiện**

a. Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở

b. Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, các trung tâm, Chi cục QLTT.

c. Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2016.

6.3. Ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 trong hoạt động và điều hành.

*** Phân công thực hiện**

a. Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở

b. Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, các trung tâm, Chi cục QLTT.

c. Thời gian thực hiện: Quý III năm 2016.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên cơ sở giao nhiệm vụ trong Kế hoạch này, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Chi cục Quản lý thị trường, các Trung tâm trực thuộc chịu trách nhiệm trực tiếp đối với nội dung và chất lượng hoạt động cải cách hành chính của đơn vị mình.

Giao Chánh Văn phòng Sở làm đầu mối chủ trì, xây dựng kế hoạch theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, phối hợp với trưởng các phòng, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện. Định kỳ báo cáo UBND tỉnh thông qua Sở Nội vụ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Lưu VT, VP.

Bản điện tử

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- cchc_snv@bacgiang.gov.vn;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Ban biên tập Website Sở;
- hauot_sct@bacgiang.gov.vn.

GIÁM ĐỐC



Trần Quang Tấn

