

Số: /KH-SCT

Bắc Giang, ngày tháng 3 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, ISO, ứng dụng công nghệ thông tin năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 4515/KH-UBND ngày 18/12/2019 của UBND tỉnh về cải cách hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang năm 2020; Kế hoạch số 03/KH-SCT ngày 07/01/2020 của Sở Công Thương về cải cách hành chính nhà nước năm 2020. Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC), ISO, ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) năm 2020 đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Qua kiểm tra tham mưu giúp Giám đốc Sở đánh giá đúng về tình hình và kết quả triển khai thực hiện CCHC, thực hiện ISO, ứng dụng CNTT tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (*sau đây gọi tắt là các đơn vị*); phát hiện những điển hình tốt, cách làm làm để nhân rộng, đồng thời có các giải pháp khắc phục cụ thể những hạn chế, yếu kém trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, thực hiện ISO, ứng dụng CNTT của các đơn vị.

- Phát huy hiệu quả Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản, điều hành công việc, việc gửi và nhận văn bản điện tử của cán bộ, công chức các đơn vị. Nâng cao chất lượng, hiệu quả thông tin được cung cấp trên Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

- Qua kiểm tra giúp Giám đốc Sở kiểm soát được quá trình giải quyết công việc nội bộ, qua đó nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác quản lý và cung cấp dịch vụ công, góp phần đẩy mạnh cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình, có trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo chính xác, khách quan và không gây trở ngại đến hoạt động của đơn vị được kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra phải được tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở theo quy định, những kiến nghị của Tổ kiểm tra phải được các đơn vị thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục.

- Việc kiểm tra công tác CCHC, thực thi nhiệm vụ, công vụ; thực hiện ISO, ứng dụng CNTT là yêu cầu bắt buộc của các đơn vị. Yêu cầu các đơn vị xây dựng báo cáo theo nội dung kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Việc thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được phân công trong kế hoạch CCHC của Sở đã ban hành. Công tác điều hành và tổ chức triển khai thực hiện công tác CCHC; việc gửi nhận văn bản điện tử; đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng CNTT của đơn vị; công tác triển khai xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

- Vai trò trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, ISO, CNTT.

- Những giải pháp, việc làm mới, sáng kiến trong chỉ đạo, điều hành CCHC, ISO, CNTT.

- Việc tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.

2. Cải cách thể chế

- Việc đổi mới, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách.

- Việc rà soát, tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản để triển khai thực hiện những quy định của tỉnh, trung ương liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Việc tham mưu ban hành và đánh giá tác động của thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được giao quản lý; công tác rà soát, đơn giản hóa TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Việc thống kê, rà soát trình công bố TTHC thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

- Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, bao gồm: Số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết đúng hạn, quá hạn, số hồ sơ phải trả lại; số hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận một cửa và số số hồ sơ nhận trực tiếp tại đơn vị.

- Việc ứng dụng CNTT trong giải quyết TTHC; việc phối hợp thực hiện xử lý và giải quyết hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa; thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Việc xây dựng quy trình tiếp nhận và trả kết quả: Trong các bước: tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyên phòng chuyên môn, trình ký, khâu nào khó khăn, vướng mắc nhiều nhất.

- Việc tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đối với những quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành.

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

- Thực hiện rà soát, bổ sung, thay thế chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị; sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; Tình hình sử dụng, quản lý biên chế được giao, triển khai thực hiện phân cấp;
- Kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của các phòng, đơn vị trực thuộc.

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

- Việc quản lý và thực hiện Đề án chức danh công việc, vị trí việc làm gắn với việc quản lý, sử dụng biên chế được giao.
- Việc xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; công tác sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức; công tác xử lý các vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ được giao.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; duy trì thực hiện văn hóa công sở, chấp hành các quy định về thời giờ làm việc, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ.

6. Cải cách tài chính công

Việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm, về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 16/2016/NĐ-CP; Nghị định 141/2016/NĐ-CP; Nghị định 54/2016/NĐ-CP; Thông tư số 90/2017/TT-BTC ngày 30/8/2017 của Bộ Tài chính.

7. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước

- Kiểm tra việc ứng dụng CNTT;
- Việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

8. Kiểm tra việc khắc phục những tồn tại, kiến nghị của đợt kiểm tra trước (đối với những đơn vị đã được kiểm tra những năm trước)

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Quý II: Thực hiện kiểm tra đối với các đơn vị: Trung tâm khuyến công và xúc tiến thương mại; Phòng Quản lý Công nghiệp; Phòng quản lý năng lượng.

2. Quý III: Thực hiện kiểm tra đối với các đơn vị: Phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường; Phòng Quản lý Thương mại; Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu.

(Thời gian cụ thể ngày, giờ sẽ có lịch thông báo sau)

IV. THÀNH PHẦN TỔ KIỂM TRA

1. Lãnh đạo Sở: Tổ trưởng
2. Lãnh đạo các đơn vị: Văn phòng Sở, phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp, Thanh tra Sở;
3. Cán bộ phụ trách Bộ phận Một cửa, ISO, CNTT của Sở.

IV. THÀNH PHẦN CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở;
2. Cán bộ được giao phụ trách nhiệm vụ CCHC, kiểm soát TTHC, giải quyết TTHC, ISO, CNTT của đơn vị.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Để tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch kiểm tra, Giám đốc Sở yêu cầu các đơn vị được kiểm tra chủ động chuẩn bị báo cáo theo các nội dung kiểm tra trên, gửi Thường trực Tổ kiểm tra (Đ/c Bích - Văn phòng Sở) trước 05 ngày (*theo lịch kiểm tra của Tổ kiểm tra*); chuẩn bị các điều kiện làm việc và thông báo các cán bộ trong đơn vị có liên quan tham dự.

2. Giao Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch này. Kết thúc cuộc kiểm tra có báo cáo kết quả và kiến nghị gửi Giám đốc Sở để xem xét xử lý và thông báo tới các đơn vị được kiểm tra.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị báo cáo Giám đốc Sở (qua Chánh Văn phòng) để được giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Lưu VT, VP.

Bản điện tử:

- Sở Nội vụ (b/c);

- Lãnh đạo Sở;

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;

- bichgt_sct; longpd_sct;

- CVP.

GIÁM ĐỐC

Trần Quang Tấn