

Số: 3652/KH-SGTVT

Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 12 năm 2018

KẾ HOẠCH **Cải cách hành chính năm 2019**

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 04/4/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 2393/QĐ-UBND ngày 27/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi năm 2019 tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Kế hoạch số 3893/KH-SGTVT ngày 29/11/2016 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải về cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020, Sở Giao thông vận tải ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 13/3/2017 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết 05-NQ/TU ngày 05/12/2016 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi về cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2016-2020.

- Tiếp tục thực hiện Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Góp phần cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) và Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI) của tỉnh.

2. Yêu cầu

- Trường các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở nắm rõ các nội dung, nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính trong năm 2019 để xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với Chương trình, kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 của UBND tỉnh và của Sở Giao thông vận tải.

- Thực hiện cải cách hành chính toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm; chú trọng cải cách thủ tục hành chính, gắn với việc thường xuyên kiểm tra, giám sát

việc thực hiện. Kiên quyết xử lý nghiêm công chức, viên chức vi phạm các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cải cách hành chính.

- Thực hiện tốt việc rà soát các văn bản quy phạm của cấp trên; tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy chế cho phù hợp với thực tiễn. Gắn công tác cải cách hành chính với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của phòng, đơn vị; xác định rõ trách nhiệm của các cá nhân, phòng, đơn vị và người đứng đầu phòng, đơn vị trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

II. Nhiệm vụ

1. Cải cách thể chế

a) Chủ động đề xuất, tham mưu Giám đốc Sở xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Phối hợp: Phòng Vận tải – Pháp chế và An toàn và các đơn vị liên quan.

- Sản phẩm: 100% văn bản quy phạm pháp luật được tham mưu ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Thời gian thực hiện: Đúng tiến độ đã được UBND tỉnh giao.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh thuộc lĩnh vực giao thông vận tải.

- Chủ trì: Phòng Vận tải – Pháp chế và An toàn.

- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Sản phẩm: Kế hoạch của Giám đốc Sở; báo cáo kết quả thực hiện và các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý những vấn đề phát hiện qua rà soát, kiểm tra.

- Thời gian thực hiện: Quý I/2019 ban hành kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện và các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý về Sở (qua phòng Vận tải – Pháp chế và An toàn).

2. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa

a) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở (*với mục tiêu cắt giảm tối thiểu 10% chi phí tuân thủ TTHC mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi thực hiện TTHC, trong đó gắn với chỉ tiêu rà soát rút ngắn 30% thời gian giải quyết TTHC so với khung thời gian quy định chung của trung ương*).

- Chủ trì: Phòng Vận tải – Pháp chế và An toàn:

- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Sản phẩm: Kế hoạch của Giám đốc Sở; báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và xây dựng phương án đơn giản hóa nếu có.

- Thời gian thực hiện: Quý I/2019 ban hành kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Sở (qua phòng Vận tải – Pháp chế và An toàn) để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

b) Theo dõi, cập nhật các quy định pháp luật về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải để kịp thời rà soát, trình công bố theo quy định.

- Chủ trì: Phòng Vận tải – Pháp chế và An toàn.

- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả rà soát, cập nhật của các phòng, đơn vị gửi về Sở (qua phòng Vận tải – Pháp chế và An toàn) để tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công bố.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

c) Thực hiện niêm yết công khai, minh bạch TTHC

- Chủ trì: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Phối hợp: Phòng Vận tải – Pháp chế và An toàn, Văn phòng Sở (hướng dẫn, đôn đốc thực hiện).

- Sản phẩm: Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được niêm yết đầy đủ, kịp thời trên Cổng thông tin thành phần của Sở.

- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố.

d) Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC.

- Chủ trì: Phòng Vận tải – Pháp chế và An toàn.

- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

- Sản phẩm: 100% các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về TTHC được tiếp nhận, xử lý theo đúng quy định.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

e) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đối thoại giữa lãnh đạo Sở với tổ chức, công dân về TTHC, về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức, cơ quan nhà nước.

- Chủ trì: Phòng Vận tải – Pháp chế và An toàn.

- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

- Sản phẩm: Quyết định của Giám đốc Sở.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2019.

g) Triển khai đo lường mức độ hài lòng của người dân, tổ chức trong giải quyết một số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

- Chủ trì: Văn phòng Sở.

- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Sản phẩm: Báo cáo tổng hợp kết quả mức độ hài lòng của người dân, tổ chức trong giải quyết TTHC.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

a) Tiếp tục rà soát, kiện toàn, sắp xếp lại tổ chức bộ máy các phòng, đơn vị trực thuộc Sở bảo đảm đúng với chức năng, nhiệm vụ được giao. Khắc phục triệt để sự trùng lặp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ để một tổ chức có thể đảm nhận nhiều việc, nhưng một việc chỉ do một tổ chức chủ trì và chịu trách nhiệm chính, bảo đảm tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả với thực tiễn của ngành, phù hợp với Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương khoá XII.

- Chủ trì: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.
- Phối hợp: Văn phòng Sở.
- Sản phẩm: Các Quyết định của Giám đốc Sở.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

b) Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án sắp xếp, đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chủ trì: Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới Quảng Ngãi, Trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe Quảng Ngãi.

- Phối hợp: Văn phòng Sở và các phòng, đơn vị liên quan.

- Sản phẩm: Quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm và theo lộ trình kế hoạch đề ra.

c) Rà soát, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã được cấp trên phân cấp, uỷ quyền.

- Chủ trì: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Phối hợp: Văn phòng Sở.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp trên phân cấp.

- Thời gian thực hiện: Quý IV/2019 các phòng, đơn vị gửi báo cáo về Sở trước ngày **30/11/2019** (qua Văn phòng Sở).

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

a) Tiếp tục kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc, Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 07/5/2013 của UBND tỉnh quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của tỉnh và Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

- Chủ trì: Văn phòng Sở.

- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra và Báo cáo kết quả kiểm tra.

- Thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch kiểm tra của Sở.

b) Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2019.

- Chủ trì: Văn phòng Sở.
- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.
- Sản phẩm: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.
- Thời gian thực hiện: Quý I/2019.

c) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc danh mục định kỳ chuyển đổi theo quy định tại Quyết định số 1000/QĐ-UBND ngày 22/6/2009 và Quyết định số 1576/QĐ-UBND ngày 14/9/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Chủ trì: Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.
- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.
- Sản phẩm: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác; báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Quý I/2019, ban hành Kế hoạch; tháng 12/2019 báo cáo kết quả thực hiện gửi về Sở (qua Văn phòng Sở).

5. Cải cách tài chính công

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

- Chủ trì: Phòng Kế hoạch – Tài chính và Thanh tra Sở.
- Phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.
- Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm, Quý IV/2019 báo cáo kết quả thực hiện.

b) Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác để triển khai thực hiện.

- Chủ trì: Các đơn vị trực thuộc Sở.
- Phối hợp: Văn phòng Sở và phòng Kế hoạch – Tài chính.
- Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm.
- Thời gian thực hiện: Tháng 12 năm 2019; báo cáo kết quả thực hiện về Sở (qua phòng Kế hoạch – Tài chính).

6. Hiện đại hoá hành chính

a) Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện Hệ thống thông tin quản lý kết cấu hạ tầng giao thông trên hệ thống máy chủ của Sở.

- Chủ trì: Văn phòng Sở và các phòng, đơn vị có liên quan.
 - Phối hợp: Các phòng, đơn vị có liên quan.
 - Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện 6 tháng, một năm gửi về Sở (qua phòng Quản lý kế cấu hạ tầng giao thông và Văn phòng Sở).
 - Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.
- b) Tiếp tục triển khai thực hiện hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (eOffice) trên nền Web đảm bảo hiệu quả.
- Chủ trì: Văn phòng Sở.
 - Phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.
 - Sản phẩm: Phần mềm quản lý văn bản (Web) được kết nối liên thông; Báo cáo kết quả thống kê tình hình xử lý văn bản trên hệ thống eOffice.
 - Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.
- c) Tiếp tục đầu tư cơ sở hạ tầng, triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 thuộc thẩm quyền của Sở Giao thông vận tải.
- Chủ trì: Văn phòng Sở.
 - Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.
 - Sản phẩm: Công văn, Kế hoạch triển khai.
 - Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.
- d) Triển khai Kế hoạch xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại cơ quan Sở và Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới Quảng Ngãi.
- Chủ trì: Văn phòng Sở và Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới Quảng Ngãi.
 - Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.
 - Sản phẩm: Báo cáo kết quả duy trì, cải tiến hệ thống.
 - Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

a) Tăng cường kiểm tra công tác cải cách hành chính của Sở năm 2018 tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Chủ trì: Văn phòng Sở và phòng Vận tải – Pháp chế và An toàn.
- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.
- Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra và Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thời gian thực hiện: Quý II năm 2019 ban hành kế hoạch; báo cáo kết quả sau mỗi đợt kiểm tra.

b) Báo cáo kết quả tự chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở năm 2019.

- Chủ trì: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.
- Phối hợp: Văn phòng Sở.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả tự chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính năm 2018 gửi về Sở (qua Văn phòng Sở).

- Thời gian thực hiện: Quý IV/2019.

c) Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2020.

- Chủ trì: Văn phòng Sở.

- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Sản phẩm: Kế hoạch cải cách hành chính.

- Thời gian thực hiện: Tháng 12/2019.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 của phòng, đơn vị để triển khai thực hiện kế hoạch này; định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Sở (qua Văn phòng Sở) đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

2. Các phòng, đơn vị được giao chủ trì thực hiện những nội dung trong kế hoạch này có trách nhiệm chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan triển khai thực hiện đúng tiến độ đề ra.

3. Chánh Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch, tham mưu cho lãnh đạo Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) đúng thời gian quy định.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung những nội dung cụ thể của Kế hoạch, các phòng, đơn vị chủ động báo cáo, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. / rml

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu : VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Hà Hoàng Việt Phương