

Số: 162/KH-SGTVT

Bình Phước, ngày 15 tháng 11 năm 2019

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính Nhà nước năm 2020

Thực hiện Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ về việc bổ sung một số điều Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011; 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 về cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020, đồng thời, triển khai có hiệu quả Quyết định số 225/QĐ- TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 – 2020; Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020 ban hành kèm Quyết định số 553/QĐ-UBND ngày 16/3/2016 của UBND tỉnh; Công văn số 1283/UBND-NC ngày 23/5/2016 của UBND tỉnh về hướng dẫn xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm và báo cáo cải cách hành chính định kỳ.

Sở Giao thông Vận tải xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước năm 2020 của Sở như sau:

I. MỤC TIÊU

Tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020 theo Nghị quyết số 30c/NQ-CP của Chính phủ, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước giai đoạn II (2016 - 2020). Trong đó, tập trung thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020 là: Cải cách thể chế; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chú trọng cải cách chế độ công vụ, công chức nham tạo động lực thực sự để cán bộ, công chức, viên chức thực thi công vụ có chất lượng và hiệu quả cao; nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công. Mục tiêu trọng tâm là:

1. Nâng cao nhận thức của người dân và của cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt là các cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công việc chuyên môn tại bộ phận “một cửa” và tiếp xúc trực tiếp với người dân về sự cần thiết phải đẩy mạnh cải cách hành chính theo Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020, Kế hoạch của UBND tỉnh Bình Phước.

2. Tiếp tục rà soát, cắt giảm và nâng cao chất lượng thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực quản lý Nhà nước, nhất là thủ tục hành chính liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

3. Tiếp tục thực hiện và nâng cao chất lượng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và một cửa liên thông hiện đại tại tất cả các các bộ phận, bảo đảm sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan.

4. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của đơn vị.

5. Nắm vững mục tiêu, nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở trong năm 2020 để triển khai thực hiện tốt tại các Phòng, ban, đơn vị thuộc Sở.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính

a) Chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ, UBND tỉnh Bình Phước và Sở Giao thông Vận tải được đăng tải trên Website của Sở, đồng thời Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của Sở được gửi đến từng phòng, ban, đơn vị để triển khai thực hiện;

b) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền trong cán bộ đảng viên, công chức, viên chức, người lao động nội dung Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011- 2020; tình hình triển khai các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính; nêu điển hình các phòng, ban, đơn vị, cá nhân làm tốt công tác cải cách hành chính để nhân rộng phát huy tích cực sự cần thiết phải đẩy mạnh cải cách hành chính, qua đó để cán bộ, công chức, viên chức thấy được trách nhiệm của mình trong triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

2. Cải cách thể chế

a) Phối hợp với các Sở, ban, ngành hữu quan tham gia đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo Kế hoạch của UBND tỉnh.

b) Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2020; thực hiện công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật để kiến nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh, sửa đổi bổ sung kịp thời cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành.

3. Cải cách thủ tục hành chính

a) Tiếp tục rà soát các quy định, thủ tục hành chính trên các lĩnh vực liên quan như: Quản lý xe máy chuyên dùng; vận tải khách bằng ô tô; quản lý người lái phương tiện giao thông đường bộ; cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ, cấp giấy phép lưu hành xe quá tải... Qua đó, kiến nghị phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính; tổ chức thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Kịp thời cập nhật các thủ tục hành chính còn thiếu, các thủ tục hành chính mới ban hành hoặc được sửa đổi, bổ sung, bảo đảm công khai, minh bạch và chính xác các thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia.

c) Tập trung triển khai và nâng cao chất lượng hoạt động của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại đơn vị theo đúng quy định.

d) Công khai thủ tục hành chính trên cổng thông tin điện tử của Sở;

e) Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thông qua bộ phận tiếp dân của Sở và tại các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

Thường xuyên rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của Sở trên cơ sở đó căn cứ theo quy định của Trung ương điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bên trong của đơn vị nhằm khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp, hoạt động không hiệu quả; điều chỉnh phù hợp với yêu cầu của cải cách hành chính đối với các đơn vị thuộc Sở: Trung tâm đăng kiểm 93.01S, Khu Quản lý bảo trì đường bộ, Trạm KTTTXLĐ.

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

a) Xây dựng tiêu chuẩn chức danh, vị trí công tác đối với một số Phòng, đơn vị thuộc Sở làm cơ sở cho việc tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng, đào tạo, đào tạo lại để chuẩn hoá đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng, thi kiểm tra nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại một số đơn vị thuộc Sở.

c) Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các khóa học đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan, đơn vị khác tổ chức;

d) Cử cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện tham gia thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh;

e) Có các biện pháp nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

6. Cải cách tài chính công

a) Tổ chức thực hiện các chính sách về thu nhập, tiền lương, tiền công, chính sách an sinh xã hội tại Sở;

b) Thực hiện cơ chế khoán biên chế, kinh phí hành chính nhà nước;

c) Thực hiện đổi mới cơ chế tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở;

d) Rà soát đánh giá hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.

7. Hiện đại hoá hành chính

a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo điều hành, trao đổi công việc, tăng cường sử dụng thư điện tử trong công việc;

b) Đầu tư hiện đại hoá Trụ sở làm việc như nâng cấp Website của Sở với nhiều dịch vụ hành chính công ở mức độ 2 và bước đầu thử nghiệm 1 dịch vụ công tương đương mức độ 3 (Nộp hồ sơ qua mạng), mạng Wi-Fi...

c) Từng bước xây dựng và ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở theo kế hoạch đã đề ra trong thời gian sớm nhất.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ

a) Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở phải thực hiện các nội dung tại các Mục, khoản, điểm sau: điểm b, khoản 1; điểm b, khoản 2; điểm b, e khoản 3; điểm c, d, e khoản 5; điểm b, c khoản 6 và điểm a khoản 7, Mục 2.

b) Văn phòng Sở thực hiện các nội dung tại các Mục, khoản, điểm sau:

- Điểm a, b khoản 1; khoản 2; điểm b, c, d, e khoản 3; khoản 4; khoản 5; điểm a, b, d khoản 6; khoản 7 Mục II;

- Là đơn vị thường trực tham mưu cho Giám đốc Sở theo dõi, việc thực hiện Kế hoạch tại các Phòng, ban, đơn vị;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính lập dự toán kinh phí thực hiện các Kế hoạch trình Giám đốc Sở phê duyệt và tổ chức triển khai theo quy định hiện hành;

- Kiểm tra và tổng hợp việc thực hiện Kế hoạch này để trình duyệt báo cáo thực hiện kế hoạch cải cách hành chính 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng và hàng năm hoặc đột xuất;

c) Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện các nội dung tại các Mục, khoản, điểm sau:

- Điểm b khoản 5; khoản 6, Mục II;

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở thẩm định kinh phí thực hiện kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của các Phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở trình Giám đốc Sở quyết định;

d) Phòng Pháp chế - An toàn thực hiện các nội dung tại các Mục, khoản, điểm sau: khoản 2; điểm a, b khoản 3, Mục II.

2. Ngoài việc thực hiện các nội dung đảm bảo tiến độ theo Kế hoạch này, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phải xây dựng Kế hoạch thực hiện trong từng lĩnh vực cải cách hành chính, từng thời gian thực hiện gửi về Văn phòng Sở **trước ngày 15/01/2020**. Tổ chức quán triệt Chương trình, Kế hoạch về cải cách hành chính của Chính phủ, UBND tỉnh và Sở Giao thông Vận tải đồng thời phân công rõ trách nhiệm của từng bộ phận, từng cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường kiểm tra, đôn đốc để thực hiện Kế hoạch đảm bảo chất lượng và tiến độ.

3. Xây dựng Kế hoạch thực hiện và chế độ báo cáo

a) Chế độ báo cáo: Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở gửi báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính về Văn phòng Sở như sau:

- Báo cáo **Quý I** gửi trước ngày **01/3/2020**;
- Báo cáo **6 tháng** gửi trước ngày **01/6/2020**;
- Báo cáo **Quý III** gửi trước ngày **01/9/2020**;
- Báo cáo **năm** gửi trước ngày **01/12/2020**;

b) Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở tuyên truyền phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước năm 2020 của Sở, lập kế hoạch cụ thể của các đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện đạt hiệu quả tốt nhất./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ; (báo cáo)
- GD, PGD Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở (t/h);
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo báo cáo số: /KH-SGTVT ngày / /2018 của Sở GTVT tỉnh Bình Phước)

Nhiệm vụ chung	Những nhiệm vụ trọng tâm	Cơ quan, đơn vị chủ trì	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
I. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	1. Để đảm bảo các nhiệm vụ cải cách hành chính được triển khai có hiệu quả, Giám đốc Sở ban hành Kế hoạch cải cách hành chính và chỉ đạo tổ chức thực hiện theo quy định của Chính phủ, UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước. 2. Việc kiểm tra được thực hiện thông qua các cuộc họp giao ban, bộ phận tham mưu giúp Giám đốc Sở đôn đốc, theo dõi thực hiện kế hoạch và thông qua việc yêu cầu báo cáo hoặc xem xét báo cáo nội dung thực hiện của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở theo quy định.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	Quý I và Quý II	
II. Cải cách thể chế	I. Tham mưu UBND tỉnh ban hành: Phối hợp với các Sở, ban, ngành hữu quan tham gia đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo Kế hoạch của UBND tỉnh.	- Văn phòng Sở - Phòng Pháp chế- An toàn	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	Quý I và Quý II	
III. Cải cách thủ tục hành chính	1. Bước 1: a. Rà soát các quy định, thủ tục hành chính để kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ những quy định về thủ tục hành chính không cần thiết, không còn phù hợp với tình hình thực tế áp dụng tại Sở theo Kế hoạch của UBND tỉnh trên các lĩnh vực: Quản lý xe máy chuyên dùng; quản lý người lái phương tiện giao thông đường bộ; cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ, cấp giấy phép lưu hành xe quá tải; b. Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính thông qua đánh giá tác động dự thảo quy định quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; c. Công khai thủ tục hành chính trên cổng thông tin điện tử của Sở; d. Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thông qua bộ phận tiếp dân của Sở. 2. Bước 2: a. Rà soát các quy định, thủ tục hành chính để kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ những quy định về thủ tục hành chính không cần thiết, không còn phù hợp với tình hình thực tế áp dụng tại Sở theo Kế hoạch của UBND tỉnh trên các lĩnh vực: Vận tải khách bằng ô tô. b. Công khai thủ tục hành chính trên cổng thông tin điện tử của Sở; c. Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thông qua bộ phận tiếp dân của Sở.	- Phòng Pháp chế- An toàn - Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	Quý I và Quý II	
		- Phòng Pháp chế - Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	Quý III và Quý IV	
IV. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	1. Thực hiện nhiệm vụ phân cấp theo quy định của Chính phủ và của tỉnh: Rà soát, sắp xếp, kiện toàn lại tổ chức bộ máy của các đơn vị thuộc Sở. 2. Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế đề trình cấp có thẩm quyền	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	Quý I và Quý II	
		Văn phòng Sở	Các đơn vị trực thuộc	Quý I và	

	điều chỉnh phù hợp với yêu cầu của cải cách hành chính đối với các đơn vị thuộc Sở: Khu Quản lý & Bảo trì đường bộ, Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới đường bộ, Ban quản lý dự án ngành GTVT, Ban QLDA Vốn SNKT ngành GTVT, Trạm KTTTXXLD		Sở	Quý II	
V. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	1. Bước 1: a. Xây dựng tiêu chuẩn chức danh, vị trí công tác đối với một số Phòng, đơn vị thuộc Sở làm cơ sở cho việc tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng, đào tạo, đào tạo lại để chuẩn hoá đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; b. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, thi kiểm tra nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại một số đơn vị thuộc Sở. c. Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các khóa học đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan, đơn vị khác tổ chức; d. Cử cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện tham gia thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh; e. Có các biện pháp thiết thực nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	Quý II và Quý III	
	2. Bước 2: a. Tổ chức bồi dưỡng, thi kiểm tra nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại một số đơn vị thuộc Sở. b. Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các khóa học đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan, đơn vị khác tổ chức; c. Cử cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện tham gia thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh; c. Thực hiện các biện pháp thiết thực nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	Quý III và Quý IV	
VI. Cải cách tài chính công	1. Bước 1: a. Tổ chức thực hiện các chính sách về thu nhập, tiền lương, tiền công, chính sách an sinh xã hội tại Sở; b. Thực hiện cơ chế khoán biên chế, kinh phí hành chính nhà nước; c. Thực hiện đổi mới cơ chế tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; d. Rà soát đánh giá hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.	- Văn phòng Sở; - Phòng KHTC	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	Quý I và Quý II	
	2. Bước 2: a. Tổ chức thực hiện các chính sách về thu nhập, tiền lương, tiền công, chính sách an sinh xã hội tại Sở; b. Thực hiện cơ chế khoán biên chế, kinh phí hành chính nhà nước; c. Thực hiện đổi mới cơ chế tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.	- Văn phòng Sở; - Phòng KHTC	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	Quý III và Quý IV	
VII. Hiện đại hóa hành chính nhà nước	1. Bước 1: a. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo điều hành, trao đổi công việc, tăng cường sử dụng thư điện tử trong công việc; b. Đầu tư hiện đại hoá Trụ sở làm việc như nâng cấp Website của Sở với nhiều dịch vụ hành chính công ở mức độ 2 và bước đầu thử nghiệm 1 dịch vụ công tương đương mức độ 3 (nộp hồ sơ qua mạng), mạng Wi-Fi... c. Từng bước xây dựng và ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở theo kế hoạch đã đề ra trong thời gian sớm nhất.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	Quý I và Quý II	
	2. Bước 2: a. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo điều hành, trao đổi công việc, sử dụng thư điện tử trong công việc;	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	Quý III và Quý IV	

	b. Tiếp tục từng bước xây dựng và ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở theo kế hoạch đã đề ra trong thời gian sớm nhất.				
VIII. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công khai thủ tục hành chính trên Bảng tin của Sở và trên Trang thông tin điện tử của Sở. 2. Cung cấp các mẫu biểu cần thiết khi người dân đến liên hệ thực hiện các thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của Sở. 3. Tiếp nhận những phản ánh của người dân, doanh nghiệp để kịp thời kiến nghị phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, loại bỏ những thủ tục không cần thiết. 4. Thực hiện Quy chế phối hợp giữa bộ phận một cửa và các phòng ban chuyên môn, thực hiện giao nhận hồ sơ đúng quy định, đúng thời gian. 	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.	Hàng năm	
Tổng kinh phí: (bằng chữ)	Sử dụng kinh phí chi thường xuyên của đơn vị				

