

Số: 383 /QĐ - SGTVT

Bình Định, ngày 19 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại các phòng và đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 302/QĐ-UBND ngày 28/4/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Giao thông vận tải Bình Định;

Căn cứ Kế hoạch số 05/KH-SGTVT ngày 24/01/2018 của Sở Giao thông vận tải ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2018;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giao thông vận tải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại 02 phòng và 03 đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải (sau đây gọi tắt là đơn vị): Phòng Quản lý giao thông; phòng Quản lý vận tải; Trung tâm Đào tạo nghiệp vụ Giao thông vận tải Bình Định; Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định và Ban Quản lý bảo trì đường bộ.

Thời kỳ kiểm tra: từ ngày 01/01/2018 đến ngày 30/6/2018.

Thời hạn kiểm tra: 05 ngày (từ ngày 10/8 đến ngày 16/8/2018).

Thời gian hoàn thành kiểm tra và báo cáo kết quả: trước ngày 21/8/2018.

Điều 2. Thành lập Tổ kiểm tra gồm các thành viên:

Ông: Võ Thừa Thắng, Phó Chánh Văn phòng Sở, Tổ trưởng;

Bà: Hà Thị Bắc Hải, chuyên viên, thành viên;

Ông: Phạm Hùng Vinh, chuyên viên, thành viên;

Bà: Hoàng Thị Lê Na, chuyên viên, thành viên.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu, nội dung và phương pháp tiến hành được xác định tại Kế hoạch kiểm tra ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Quản lý giao thông, Trưởng phòng Quản lý vận tải, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở và các thành viên có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lãnh đạo Sở GTVT;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP Sở.

Cục



Nguyễn Tự Công Hoàng

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại các phòng và đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Quyết định số 383 /QĐ-SGTVT ngày 19 /7/2018 của
Giám đốc Sở Giao thông vận tải)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra để đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2018 của Sở Giao thông vận tải (GTVT) và từng đơn vị; hướng dẫn đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính.

- Nâng cao và tạo chuyên biến về ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nêu cao tinh thần trách nhiệm của lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Qua kiểm tra để phát hiện, nhân rộng các nhân tố điển hình thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; chỉ rõ những thiếu sót, hạn chế và đề ra giải pháp khắc phục.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải tuân theo quy định, bảo đảm hiệu quả, khách quan; có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với tính chất hoạt động của đơn vị;

- Các biên bản kiểm tra tại đơn vị phải lập đầy đủ, lưu trữ đúng quy định và báo cáo kịp thời kết quả thực hiện kiểm tra cho Giám đốc Sở.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra việc tổ chức thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2018 của Sở GTVT, của đơn vị theo Bộ chỉ số và quy định việc đánh giá kết quả thực hiện công tác CCHC (Ban hành kèm theo Quyết định số 3664/QĐ-UBND ngày 03/10/2017 của UBND tỉnh), cụ thể:

1. Kiểm tra tại phòng Quản lý giao thông và phòng Quản lý vận tải:

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC tại đơn vị:

1.1.1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến CCHC;

1.1.2. Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành CCHC (gắn với công tác thi đua, khen thưởng; giải pháp triển khai);

1.2. Việc thực hiện công tác CCHC tại đơn vị:

1.2.1. Cải cách thể chế: Công tác tham mưu ban hành, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; chất lượng văn bản do đơn vị ban hành; thực hiện triển khai văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị; phổ biến giáo dục pháp luật.

1.2.2. Cải cách thủ tục hành chính: Công tác rà soát thủ tục hành chính.

1.2.3. Cải cách tổ chức bộ máy: Ban hành thông báo phân công nhiệm vụ.

1.2.4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, người lao động: Thực hiện văn hóa công sở, nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức của công chức, người lao động của đơn vị.

1.2.5. Hiện đại hóa nền hành chính: Việc ứng dụng Văn phòng điện tử trong quản lý điều hành; sử dụng hộp thư công vụ trong trao đổi công việc; tổ chức triển khai dịch vụ công trực tuyến; gửi tin/bài đăng trên Webservice Sở; việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

2. Kiểm tra tại 03 đơn vị trực thuộc Sở:

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC tại đơn vị:

2.1.1. Ban hành Kế hoạch CCHC năm 2018;

2.1.2. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến CCHC;

2.1.3. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về CCHC;

2.1.4. Ban hành Kế hoạch kiểm tra CCHC;

2.1.5. Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành CCHC (gắn với công tác thi đua, khen thưởng; giải pháp triển khai);

2.2. Việc thực hiện công tác CCHC tại đơn vị:

2.2.1. Cải cách thể chế: Việc phổ biến, tuyên truyền và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của đơn vị.

2.2.2. Cải cách thủ tục hành chính: Công tác rà soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa.

2.2.3. Cải cách tổ chức bộ máy: Đánh giá việc thực hiện Quy chế làm việc của đơn vị; Quy chế làm việc (Quy định chức năng nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trực thuộc) của các phòng, đơn vị trực thuộc; mối quan hệ phối hợp giữa các phòng, đơn vị trực thuộc trong giải quyết công việc.

2.2.4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động: Quy trình tuyển dụng, sử dụng, quản lý hợp đồng lao động; thực hiện quy định về bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ chính sách; công tác đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện phong trào thi đua lao động sáng tạo; thực hiện văn hóa công sở, nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức của viên chức, người lao động.

2.2.5. Cải cách tài chính công: Kết quả thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính; việc phân phối thu nhập; giải pháp tiết kiệm nâng cao thu nhập, đời sống của viên chức, người lao động.

2.2.6. Hiện đại hóa nền hành chính: Tỷ lệ viên chức, người lao động sử dụng máy tính trong thực hiện công tác chuyên môn; ứng dụng Văn phòng điện tử trong quản lý điều hành đơn vị; sử dụng hộp thư công vụ trong trao đổi công việc; ứng dụng các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn, hoạt động của đơn vị; thiết lập Trang thông tin điện tử của đơn vị; gửi tin/bài đăng trên Website Sở; việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH

1. Chánh Văn phòng Sở thừa ủy nhiệm của Giám đốc Sở công bố Quyết định kiểm tra tại đơn vị. Tổ kiểm tra làm việc với đơn vị để triển khai Quyết định, kế hoạch kiểm tra; thống nhất lịch trình kiểm tra; yêu cầu lãnh đạo đơn vị chuẩn bị đầy đủ các báo cáo, tài liệu theo yêu cầu và chỉ đạo các phòng, bộ phận, công chức, viên chức liên quan của đơn vị phối hợp thực hiện.

2. Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra, đối chiếu:

- Thu thập, nghiên cứu tài liệu, văn bản; nghiên cứu báo cáo tự kiểm tra, đối chiếu với thực tế.

- Tổ kiểm tra trao đổi với lãnh đạo đơn vị những nội dung cần bổ sung vào báo cáo (nếu có).

3. Tổ kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra, báo cáo với Giám đốc Sở.

4. Tổ kiểm tra dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký và thông báo đến đơn vị được kiểm tra. Tổ kiểm tra lưu hồ sơ kiểm tra tại Văn phòng Sở.

5. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở đôn đốc, giám sát việc thực hiện của đơn vị tại Thông báo kết luận kiểm tra của Giám đốc Sở.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các đơn vị gửi trực tiếp bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo. /.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tự Công Hoàng