

Số: /QĐ-SGTVT

Bình Định, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2021
tại các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giao thông vận tải

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 13/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2019 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bình Định;

Căn cứ Kế hoạch số 701/KH-SGTVT ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Sở Giao thông vận tải về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021;

Căn cứ Kế hoạch số 09/KH-SGTVT ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Sở Giao thông vận tải về kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

Thời kỳ kiểm tra: từ ngày 01/01/2021 đến ngày 30/9/2021.

Thời gian hoàn thành kiểm tra và báo cáo kết quả: ngày 12/11/2021.

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

Ông: Phan Hùng Vinh, Phó Chánh Văn phòng Sở, Tổ trưởng;

Bà: Hà Thị Bắc Hải, Kế toán trưởng Sở, thành viên;

Ông: Thân Trọng Trí, 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 các phòng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp 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;
- Trang web Sở GTVT;
- Lưu: VT, VP Sở.

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Dũng

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2021
tại các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giao thông vận tải**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGTVT ngày tháng năm 2021
của Giám đốc Sở Giao thông vận tải)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra để đánh giá chất lượng, hiệu quả và tiến độ thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Sở Giao thông vận tải; hướng dẫn các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là các đơn vị) hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính.

- Nâng cao và tạo chuyển 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 phòng, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Qua kiểm tra, kịp thời phát hiện những thiếu sót, hạn chế và đề ra giải pháp khắc phục; ghi nhận và xem xét giải quyết những đề xuất, kiến nghị của các phòng, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải tuân theo quy định, đảm bảo hiệu quả, khách quan; hợp với tính chất hoạt động của phòng, đơn vị.

- Biên bản kiểm tra tại các phòng, 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 cải cách hành chính năm 2021 của Sở GTVT, của phòng, đơn vị theo Bộ chỉ số đánh giá kết quả cải cách hành chính (Ban hành tại Quyết định số 2878/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của UBND tỉnh), cụ thể:

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

- Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính.
- Công tác tuyên truyền, phổ biến cải cách hành chính.
- Thực hiện chế độ báo cáo về cải cách hành chính.
- Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính (gắn với công tác thi đua, khen thưởng, sáng kiến hoặc giải pháp mới trong cải cách hành chính).
- Trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính.

2. Tham mưu xây dựng và thực hiện văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)

- Tham gia ý kiến đầy đủ, đúng thời hạn đối với các dự thảo VBQPPL được gửi lấy ý kiến.

- Thực hiện rà soát, hệ thống hóa VBQPPL do cấp tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực hoạt động của phòng, đơn vị theo đúng quy định.

- Tổ chức thực hiện VBQPPL: việc phổ biến, tuyên truyền và tổ chức thực hiện các VBQPPL liên quan đến hoạt động của phòng, đơn vị.

3. Cải cách thủ tục hành chính: việc thực hiện cơ chế một cửa.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ; sử dụng, quản lý công chức, viên chức, hợp đồng lao động tại các phòng, đơn vị.

- Điều chỉnh, bổ sung hoặc ban hành quy chế hoạt động của phòng, đơn vị và kết quả thực hiện.

- Việc kiện toàn bộ máy, thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các chức danh còn thiếu.

5. Cải cách chế độ công vụ

Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; quy trình tuyển dụng; thực hiện quy trình 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 công chức, viên chức, người lao động.

6. 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 công chức, viên chức, người lao động.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử

Tỉ lệ công chức, viên chức sử dụng máy tính trong thực hiện công tác chuyên môn; ứng dụng Văn phòng điện tử (iDesk) trong quản lý điều hành tại đơn vị; nhận gửi văn bản điện tử qua iDesk; sử dụng chữ ký số, chứng thư số điện tử khi phát hành văn bản; 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 phòng, đơn vị; cung cấp thông tin, đăng bài trên Trang thông tin điện tử của đơn vị, của Sở.

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Kiểm tra trực tiếp tại Ban Quản lý bảo trì đường bộ (ngày 05/11/2021) việc triển khai các nội dung có liên quan đến công tác cải cách hành chính.

2. Làm việc với Lãnh đạo đơn vị được kiểm tra về các nội dung:

- Báo cáo tình hình thực hiện cải cách hành chính và những đề xuất, kiến nghị (Nội dung báo cáo theo các quy định tại Mục II của Kế hoạch này).

- Lãnh đạo đơn vị báo cáo những vấn đề về triển khai công tác cải cách hành chính của đơn vị.

- Trao đổi, thảo luận những vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra kết luận.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng Sở thừa uỷ nhiệm của Giám đốc Sở công bố Quyết định kiểm tra tại các phòng, đơn vị.

Tổ kiểm tra làm việc với phòng, đơn vị để triển khai Quyết định, kế hoạch kiểm tra; thống nhất lịch trình kiểm tra; yêu cầu lãnh đạo phòng, 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. Tự kiểm tra: các phòng, đơn vị không thuộc đối tượng kiểm tra trực tiếp, có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra tại phòng, đơn vị theo nội dung kiểm tra tại Kế hoạch này và gửi báo cáo thực hiện công tác kiểm tra cải cách hành chính năm 2021 về Văn phòng Sở trước ngày 10/11/2021 để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở.

3. 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 phòng, đơn vị những nội dung cần bổ sung vào báo cáo (nếu có).

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

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

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

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở gửi trực tiếp bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo./.

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Dũng