

Số: /SGTVT-VP

Bình Định, ngày tháng năm 2019

Về các nhiệm vụ trọng tâm
nhằm nâng cao Chỉ số CCHC
năm 2019 của Sở GTVT

Kính gửi:

- Trưởng các phòng thuộc Sở;
- Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện Công văn số 5880/UBND-KSTT ngày 01/10/2019 của UBND tỉnh về các nhiệm vụ cần tập trung thực hiện nhằm nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh năm 2019; Sở Giao thông tiến hành rà soát các nội dung Báo cáo Chỉ số cải cách hành chính năm 2018 ban hành kèm theo Quyết định số 1914/QĐ-UBND ngày 07/6/2019 của UBND tỉnh, kết quả: Trong 08 lĩnh vực của Chỉ số cải cách hành chính, Sở Giao thông vận tải đã đạt điểm tối đa 03 lĩnh vực: Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; cải cách tài chính công; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; bị trừ điểm 05 lĩnh vực: Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC; hiện đại hóa hành chính; và trừ điểm tại 02 Chỉ số đánh giá tác động của CCHC - Điều tra xã hội học: Chỉ số đánh giá mức độ hài lòng của người dân và tổ chức đối với sự phục vụ; Chỉ số đánh giá của CBCC lãnh đạo, quản lý về kết quả thực hiện công tác CCHC.

(Phụ lục kết quả chấm điểm các Chỉ số cải cách hành chính kèm theo).

Để duy trì kết quả đã đạt được và khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, góp phần nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của Sở Giao thông vận tải trong năm 2019, Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, tập trung vào các nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở:

Tổ chức triển khai phổ biến, tuyên truyền về kết quả Chỉ số CCHC trong năm 2018 của Sở GTVT đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động được biết để nâng cao nhận thức, trách nhiệm của từng cá nhân trong công tác cải cách hành chính. Siết chặt kỷ cương, kỷ luật hành chính tại cơ quan, đơn vị, nhất là quản lý chặt chẽ việc thực hiện nội quy cơ quan, quy định văn hóa công sở trong thực thi công vụ của đội ngũ công chức thuộc thẩm quyền quản lý. Tự rà soát, tự kiểm tra và có giải pháp cụ thể khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên liên quan đến nhiệm vụ được giao; phấn đấu kết quả Chỉ số CCHC trong năm 2019 của Sở GTVT cao hơn so với năm 2018.

2. Văn phòng Sở

- Tổ chức triển khai hoàn thành các nhiệm vụ đã đề ra trong Kế hoạch cải

cách hành chính của Sở GTVT năm 2019;

- Bên cạnh việc xây dựng Kế hoạch tuyên truyền công tác CCHC, phổ biến công tác CCHC tại các cuộc họp, Hội nghị, cần có hình thức tuyên truyền CCHC phong phú, đa dạng hơn;

- Phối hợp với phòng QLVT và phòng QLGT kịp thời tham mưu Giám đốc Sở trình UBND tỉnh công bố TTHC theo quy định; xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết;

- Khẩn trương triển khai thực hiện việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy hành chính; thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá định kỳ các nội dung đã phân cấp quản lý;

- Thường xuyên rà soát, kịp thời điều chỉnh, bổ sung bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực tại đơn vị; sắp xếp CBCCVC, người lao động theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt; nhắc nhở CCVC, người lao động tham gia đầy đủ các Lớp đào tạo, bồi dưỡng do tỉnh tổ chức;

- Đôn đốc các phòng Sở, đơn vị trực thuộc Sở thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ; gửi tin/bài đăng trên Website theo quy định; đẩy mạnh việc trao đổi văn bản điện tử có ký số trên Trục liên thông văn bản của tỉnh (trừ văn bản mật);

- Chỉ đạo, quán triệt công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tăng cường hướng dẫn tổ chức và công dân nộp hồ sơ trực tuyến.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức biên chế của phòng;

- Thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ; gửi tin/bài đăng trên Website theo quy định.

4. Phòng Quản lý giao thông

- Phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức biên chế của phòng;

- Phối hợp với Văn phòng Sở kịp thời tham mưu Giám đốc Sở trình UBND tỉnh công bố TTHC theo quy định; xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết;

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, đăng ký bổ sung thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; tổ chức đối thoại với người dân, doanh nghiệp, qua đó tham mưu Giám đốc Sở đề xuất các giải pháp, kiến nghị UBND tỉnh tháo gỡ kịp thời những khó khăn, vướng mắc về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống người dân; tăng cường giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính kịp thời, đúng hoặc sớm hơn thời gian quy định, tránh để trễ hẹn, nghiêm túc xin lỗi người dân, tổ chức đối với từng hồ sơ trễ hẹn;

- Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá định kỳ các nội dung đã

phân cấp quản lý liên quan đến nhiệm vụ được giao;

- Thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ; gửi tin/bài đăng trên Website theo quy định.

5. Phòng Quản lý vận tải

- Phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức biên chế của phòng;

- Phối hợp với Văn phòng Sở kịp thời tham mưu Giám đốc Sở trình UBND tỉnh công bố TTHC theo quy định; xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết;

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, đăng ký bổ sung thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; tổ chức đối thoại với người dân, doanh nghiệp, qua đó tham mưu Giám đốc Sở đề xuất các giải pháp, kiến nghị UBND tỉnh tháo gỡ kịp thời những khó khăn, vướng mắc về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống người dân; tăng cường giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính kịp thời, đúng hoặc sớm hơn thời gian quy định, tránh để trễ hẹn, nghiêm túc xin lỗi người dân, tổ chức đối với từng hồ sơ trễ hẹn;

- Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá định kỳ các nội dung đã phân cấp quản lý liên quan đến nhiệm vụ được giao;

- Thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ; gửi tin/bài đăng trên Website theo quy định.

6. Thanh tra Sở

- Phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức biên chế của phòng;

- Thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ; gửi tin/bài đăng trên Website theo quy định.

7. Các đơn vị trực thuộc Sở

- Nhắc nhở viên chức, người lao động tham gia đầy đủ các Lớp đào tạo, bồi dưỡng do tỉnh tổ chức; khuyến khích viên chức và người lao động tham gia viết tin/bài đăng trên Website Sở.

- Thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tự Công Hoàng

Phụ lục
Kết quả chấm điểm các Chỉ số cải cách hành chính năm 2018

STT	LĨNH VỰC/TIÊU CHÍ/TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN	Điểm chuẩn	Thẩm định
(1)	(2)	(5)	
I	ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC	75	60
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC	12	8,5
<i>1.1</i>	<i>Kế hoạch CCHC hàng năm</i>	2	2
<i>1.2</i>	<i>Mức độ hoàn thành Kế hoạch CCHC</i>	1	1
<i>1.3</i>	<i>Công tác tuyên truyền CCHC</i>	1,5	1
1.3.1	Có Kế hoạch và tổ chức thực hiện tuyên truyền CCHC	0,5	0,5
1.3.2	Mức độ đa dạng trong tuyên truyền CCHC	1	0,5
<i>1.4</i>	<i>Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo chuyên đề về CCHC</i>	1,5	1
<i>1.5</i>	<i>100% đơn vị trực thuộc có ban hành Kế hoạch CCHC hàng năm theo quy định</i>	1	1
<i>1.6</i>	<i>Công tác kiểm tra CCHC</i>	2	1,5
1.6.1	Tỷ lệ đơn vị trực thuộc được kiểm tra trong năm đạt từ 60% trở lên	1	1
1.6.2	Có Kế hoạch, giải pháp để khắc phục những tồn tại, hạn chế phát hiện sau kiểm tra	1	0,5
<i>1.7</i>	<i>Có sáng kiến hoặc giải pháp về CCHC được áp dụng có hiệu quả</i>	1	0
<i>1.8</i>	<i>Thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao</i>	2	1
2	THAM MƯU XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	4	4
<i>2.1</i>	<i>Ban hành VBQPPL theo phân công của UBND tỉnh</i>	1	1
<i>2.2</i>	<i>Thực hiện đầy đủ quy trình xây dựng VBQPPL</i>	1	1
<i>2.3</i>	<i>Thực hiện rà soát, hệ thống hóa VBQPPL do cấp tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị theo đúng quy định</i>	1	1
<i>2.4</i>	<i>Theo dõi, thi hành pháp luật</i>	1	1
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	6	4
<i>3.1</i>	<i>Công tác rà soát thủ tục hành chính (TTHC)</i>	2	2
<i>3.2</i>	<i>Kịp thời tham mưu UBND tỉnh công bố TTHC theo quy định</i>	1	0

3.3	<i>Cập nhật và công khai đầy đủ, kịp thời TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại cơ quan, đơn vị</i>	1	1
3.4	<i>Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết</i>	2	1
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY	7	4,5
4.1	<i>Triển khai thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy hành chính của cơ quan, đơn vị</i>	1	0
4.2	<i>Triển khai thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp của cơ quan, đơn vị</i>	1	1
4.3	<i>Thực hiện quy định về số lượng lãnh đạo tại cơ quan, đơn vị</i>	1	1
4.4	<i>Thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng thời gian chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về biên chế, tổ chức bộ máy theo quy định</i>	1	1
4.5	<i>Thực hiện quy định về phân cấp quản lý theo quy định</i>	3	1,5
4.5.1	Thực hiện đầy đủ các quy định về phân cấp quản lý do cấp trên ban hành	1	1
4.5.2	Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá định kỳ các nội dung đã phân cấp hoặc ủy quyền cho huyện, xã	1	0,5
4.5.3	Xử lý hoặc kiến nghị xử lý 100% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra các nội dung đã phân cấp hoặc ủy quyền	1	0
5	XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CBCCVC	16	10,5
5.1	<i>Thường xuyên rà soát, kịp thời điều chỉnh, bổ sung bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực tại đơn vị</i>	1	0
5.2	<i>Sắp xếp CBCCVC, người lao động theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt</i>	2	0
5.3	<i>Thực hiện tinh giản biên chế đúng theo kế hoạch đã được phê duyệt</i>	1	1
5.4	<i>Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng CCVC</i>	1	1
5.5	Đánh giá, phân loại CBCCVC	3	3
5.5.1	Có ban hành tiêu chí đánh giá cụ thể phù hợp với cơ quan, đơn vị	1	1
5.5.2	Kết quả thực hiện việc đánh giá CBCCVC hàng năm	2	2
5.6	<i>Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại</i>	1	1
5.7	Công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC	2	1
5.7.1	Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng hàng năm	1	1
5.7.2	CBCCVC đăng ký tham gia đầy đủ các Lớp đào tạo, bồi dưỡng do tỉnh tổ chức	1	0

5.8	<i>Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác CBCCVV theo quy định</i>	1	0,5
5.9	<i>Cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin của CBCCVV trong hồ sơ CBCCVV và phần mềm quản lý CBCCVV</i>	1	0
5.10	<i>Thực hiện văn hóa công sở và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính</i>	3	3
5.10.1	Thực hiện Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 11/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh	2	2
5.10.2	Triển khai thực hiện nghiêm túc văn hóa công sở	1	1
6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG	5	5
6.1	<i>Thực hiện công khai tài chính đầy đủ theo quy định</i>	1	1
6.2	<i>Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đúng quy định</i>	1	1
6.3	<i>Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đúng theo quy định</i>	1	1
6.4	<i>Số đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành tự bảo đảm toàn bộ hoặc một phần chi thường xuyên tăng so với năm trước</i>	1	1
6.5	<i>Số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện đúng quy định về việc phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm</i>	1	1
7	HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH	16	14,5
7.1	<i>Mức độ thực hiện Kế hoạch ứng dụng CNTT tại cơ quan, đơn vị</i>	1	1
7.2	<i>Tỷ lệ cán bộ, công chức sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh</i>	1	0,5
7.3	<i>Ứng dụng Hệ thống văn phòng điện tử</i>	3	2
7.3.1	Tỷ lệ văn bản trao đổi dưới dạng điện tử	1	0
7.3.2	Tỷ lệ văn bản được xử lý dưới dạng điện tử	2	2
7.4	<i>Cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử</i>	1	1
7.5	<i>Cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4</i>	5	5
7.5.1	Tỷ lệ TTHC được cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ	2	2
7.5.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 3, mức độ 4	2	2
7.5.3	Có giải pháp khuyến khích người dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến	1	1
7.6	<i>Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 theo quy định</i>	3	3
7.6.1	100% Số TTHC được xây dựng và áp dụng quy trình ISO	1	1

7.6.2	Công bố kịp thời, vận hành đúng theo quy trình đã công bố	1	1
7.6.3	Tỷ lệ cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng và áp dụng Hệ thống	1	1
7.7	<i>Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)</i>	2	2
7.7.1	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận hoặc trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI	1	1
7.7.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ BCCI	1	1
8	THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	9	9
8.1	<i>Tỉ lệ TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa so với tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định của Trung ương</i>	2	2
8.2	<i>Xây dựng và thực hiện quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại đơn vị</i>	1	1
8.3	<i>Có hình thức khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với dịch vụ hành chính công của đơn vị</i>	1	1
8.4	<i>Tổ chức triển khai phần mềm một cửa điện tử</i>	1	1
8.5	<i>Tổ chức và cập nhật thông tin các loại sổ theo dõi, quản lý hồ sơ đầy đủ theo quy định</i>	1	1
8.6	<i>Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết đúng và sớm hạn</i>	3	3
II	ĐIỀU TRA XÃ HỘI HỌC	25	16,81
	Khảo sát CB,CC lãnh đạo, quản lý	15	7,9
	Chỉ số hài lòng của người dân và tổ chức	10	8,9
	TỔNG CỘNG	100	76,81