

Bình Dương, ngày 29 tháng 12 năm 2017

KẾ HOẠCH
Công tác cải cách hành chính năm 2018

Căn cứ Quyết định số 2492/QĐ-UBND ngày 23/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính nhà nước tỉnh Bình Dương giai đoạn 2016 – 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 5923/KH-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về công tác cải cách hành chính năm 2018,

Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2018 với các nội dung như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Tăng cường trách nhiệm của các Trưởng phòng trong việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính góp phần xây dựng nền hành chính minh bạch, hiệu quả, xây dựng “Chính quyền thân thiện của Nhân dân, do Nhân dân và vì Nhân dân” và “Công sở thân thiện vì Nhân dân phục vụ”.

2. Tiếp tục triển khai có hiệu quả Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Bình Dương giai đoạn 2016-2020, bám sát các mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm trong giai đoạn 2016-2020; bảo đảm các văn bản quy định pháp luật được triển khai thực hiện nghiêm túc đúng quy định.

3. Tổ chức bộ máy được sắp xếp theo hướng tinh gọn; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức và người lao động về năng lực và chuyên môn nhằm đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và tác phong, đạo đức công vụ góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Tiếp tục ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin nhằm đẩy mạnh việc thực hiện dịch công trực tuyến mức độ 3 và 4, cải tiến phương thức, lề lối làm việc và nâng cao năng lực điều hành, quản lý góp phần cải cách hành chính, cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh của tỉnh.

II. YÊU CẦU

1. Lãnh đạo Sở phụ trách công tác cải cách hành chính và các Trưởng phòng đổi mới công tác chỉ đạo điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính

2. Công tác triển khai nhiệm vụ công tác cải cách hành chính phải đảm bảo nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả đúng thời gian và bám sát sự chỉ đạo của cấp trên.

3. Việc thực hiện công tác cải cách hành chính là một trong những tiêu chí quan trọng đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng đối với tập thể và cá nhân.

III. NHIỆM VỤ

1. Cải cách thể chế

- Thường xuyên rà soát để tham mưu cho UBND tỉnh cập nhật sửa đổi bổ sung, hoặc bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp, đảm bảo sự cần thiết, tính hợp pháp, tính khả thi của các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; tăng cường việc rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành để cập nhật hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đúng quy định, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ.

- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai có hiệu quả công tác theo dõi thi hành pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Thực hiện kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Thường xuyên tổ chức thực hiện việc rà soát, thống kê đánh giá thực trạng thủ tục hành chính, xác định rõ các thủ tục cần thiết, thủ tục mang tính liên thông giữa các Sở, ban ngành, quy trình thực hiện, đồng thời đề xuất cải tiến, đơn giản hóa những thủ tục, quy định giấy tờ không cần thiết tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp đồng thời tham mưu cho UBND tỉnh sửa đổi cho phù hợp.

- Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; xử lý dứt điểm các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, TTHC và cập nhật, công khai kết quả xử lý trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh và công khai trên trang thông tin điện tử.

- Đẩy mạnh hơn nữa công tác truyền thông về cải cách, kiểm soát TTHC.

b) Tiếp tục nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo 100% thủ tục hành chính được giải quyết đúng thời gian quy định và trên 50% trước hạn (năm 2017 là 50,7%).

c) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện cải cách thủ tục hành chính

- Thực hiện trên 50% thủ tục hành chính được cung cấp dưới dạng dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3, 4; tỷ lệ cấp, thay đổi đăng ký doanh nghiệp qua mạng đạt trên 90%.

- Thực hiện niêm yết công khai 100% thủ tục hành chính đã công bố tại Bộ phận một cửa, trên trang thông tin điện tử của Sở Kế hoạch và Đầu tư về quy trình, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, biểu mẫu, phí, lệ phí theo quy định để người dân, doanh nghiệp tiện tra cứu và thực hiện.

- Triển khai các dịch vụ hỗ trợ pháp lý cho người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính thông qua: trang thông tin điện tử, email, tổ chức Hội nghị triển khai các văn bản mới liên quan đến thủ tục hành chính đến doanh nghiệp.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Sắp xếp hợp lý hơn theo hướng rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Kế hoạch và Đầu tư theo Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương;

- Tăng cường phân công rõ trách nhiệm của người đứng đầu, các Phó Giám đốc, Lãnh đạo phòng, các cá nhân trong giải quyết công việc cho các tổ chức, công dân và doanh nghiệp;

- Tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

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

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, tuyển dụng, bổ nhiệm cán bộ, công chức hoàn thành trong quý I năm 2018 đảm bảo công khai, minh bạch, đúng quy hoạch, quy trình.

- Thực hiện việc đánh giá công chức theo hướng công khai, minh bạch, khách quan, khoa học; chú trọng đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn theo vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, tính chuyên nghiệp, đặc biệt là cán bộ, công chức làm công tác cải cách hành chính, bộ phận một cửa, một cửa liên thông của Sở.

5. Cải cách tài chính công.

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

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính. Rà soát, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với quy định của Nhà nước; tăng cường tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí của Sở.

6. Hiện đại hóa hành chính

- Nâng cao năng lực, hiệu quả sử dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 phần đầu hoàn thành mục tiêu của Trung ương và của Tỉnh đề ra; cập nhật đầy đủ, kịp thời những thay đổi của bộ thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của Sở (nếu có); xây dựng, nâng cấp trang thông tin điện tử phục vụ cho công tác quản lý điều hành hoạt động, tiếp tục xây dựng hệ thống dữ liệu để tra cứu thông tin trên mạng và đăng tải các nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý để người dân, tổ chức, doanh nghiệp thuận lợi trong việc tiếp cận và tìm hiểu.

- Sử dụng hiệu quả phần mềm trong giải quyết thủ tục hành chính do Sở thực hiện, phần mềm dùng chung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại.

- Tăng cường trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng; tăng cường sử dụng chữ ký số theo Kế hoạch đã được UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 2173/KH-UBND ngày 09/9/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tiếp tục rà soát, cải tiến và mở rộng việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn ISO 9001:2008, thực hiện chuyển đổi sang tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

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

- Căn cứ phân công gắn với trách nhiệm Ban Giám đốc, Lãnh đạo các phòng, cụ thể: người đứng đầu (Giám đốc), các Lãnh đạo Sở (Phó Giám đốc) các lãnh đạo phòng (Trưởng, phó phòng), cá nhân liên quan... thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc kịp thời việc thực hiện công tác cải cách hành chính, kết quả cải cách hành chính là tiêu chí quan trọng để xem xét thi đua, khen thưởng và đánh giá công tác cán bộ.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về văn hóa công sở tại cơ quan hành chính Nhà nước; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử. Văn phòng rà soát và tham mưu điều chỉnh kịp thời, đôn đốc, giám sát việc thực hiện, báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm và đề xuất các giải pháp.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền công tác cải cách hành chính bằng nhiều phương thức, hình thức đa dạng như trên các phương tiện thông tin đại chúng, website, chương trình phổ biến giáo dục pháp luật của tỉnh trước hết là nâng cao nhận thức, trách nhiệm công chức trong thực thi công vụ; phát hiện, biểu dương những tập thể, cá nhân, những sáng kiến có hiệu quả.

- Tiếp tục quán triệt, chỉ đạo thực hiện và tăng cường kiểm tra giám sát việc thực hiện công tác cải cách hành chính của công chức trong việc chấp hành kỷ cương hành chính, kịp thời chỉ đạo khắc phục những tồn tại hạn chế trong quá trình thực hiện.

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN (Có phụ lục kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các phòng trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo kế hoạch trong lĩnh vực, công việc được phân công.

2. Trưởng phòng (Quyền Trưởng phòng) chịu trách nhiệm chỉ đạo công chức của phòng thường xuyên cập nhật các văn bản về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của phòng; thực hiện báo cáo tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ định kỳ vào ngày 01 hàng tháng đúng thời gian qui định.

3. Văn phòng theo dõi kết quả thực hiện, tổng hợp báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm về công tác cải cách hành chính đúng qui định. Tham mưu Giám đốc, các Phó Giám đốc giám sát, kiểm tra việc thực hiện đối với các phòng, lĩnh vực được Giám đốc phân công và theo quy chế của Sở.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở để xem xét chỉ đạo. /s/

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng;
- Lưu: VT (Tư). Website

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Trúc



Phụ lục
KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2018
(Kèm theo Kế hoạch số 2062/KH-SKHĐT ngày 29 tháng 12 năm 2017
của Sở Kế hoạch và Đầu tư)

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
I CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
1	Rà soát, tự kiểm tra các văn bản QPPL do Trung ương, HĐND, UBND tỉnh ban hành liên quan đến lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư để đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc kiến nghị bãi bỏ cho phù hợp với các quy định của pháp luật	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Theo kế hoạch của tỉnh, Sở Tư pháp
2	Tham mưu UBND tỉnh xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư đảm bảo đúng quy trình, đạt chất lượng phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực xây dựng.	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Thường xuyên
3	Xây dựng Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của Sở năm 2018	Văn phòng	Các phòng	Tháng 01/2018
II CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG				
1	Xây dựng và triển khai kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2018	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Tháng 01/2018
2	Thực hiện rà soát, đánh giá và cập nhật TTHC để kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các TTHC không cần thiết, không còn phù hợp, hoặc không đảm bảo nguyên tắc về quy định và thực hiện TTHC.	Các phòng	Văn phòng	Thường xuyên
3	Thực hiện niêm yết địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC -	Văn phòng	Thanh tra	Tháng 01
4	Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở.	Thanh tra Sở	Các phòng chuyên môn	Khi có phát sinh
5	Cập nhật danh mục, trình UBND tỉnh công bố bộ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Sở.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý I/2018

6	Công khai các TTHC trên trang thông tin điện tử của Sở, niêm yết TTHC trên bảng hướng dẫn và tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận “một cửa”).	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
7	Thực hiện nâng cao chất lượng công tác tiếp nhận, xử lý và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng hẹn, hiệu quả.	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Thường xuyên
8	Tổ chức khảo sát ý kiến của tổ chức, cá nhân đối với chất lượng dịch vụ hành chính công tại Sở.	Văn phòng	Cá nhân, tổ chức	Hàng quý
9	Báo cáo tình hình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn phòng	Các phòng	Định kỳ ngày 01 hàng tháng
10	Trình UBND tỉnh phê duyệt đề án 1 của của Sở.	Văn phòng	Các phòng	Tháng 02
11	Xây dựng Quy chế (quy định) thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Văn phòng	Các phòng	Sau khi UBND tỉnh phê duyệt đề án 1 của
12	Đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng tại bộ phận một cửa của Sở	Văn phòng	Các phòng	Tháng 02
III CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY				
1	Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của các phòng	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
2	Rà soát các nhiệm vụ được phân cấp theo Nghị quyết 21/NQ-CP ngày 21/3/2016 của Chính phủ và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.	Phòng Tổng hợp – Quy hoạch	Các đơn vị liên quan	2018
3	Thực hiện tốt quy chế phối hợp giữa các cơ quan; thực hiện phân cấp quản lý nhà nước; thanh tra, kiểm tra và xử lý sau phân cấp.	Các phòng chuyên môn		Định kỳ, đột xuất
4	Tham mưu đề xuất thi tuyển các chức danh lãnh đạo, quản lý	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	2018
IV XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG				
1	Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và người lao động năm 2018	Văn phòng		Quý IV/2017

2	Hoàn thiện bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực theo vị trí việc làm.	Văn phòng	Các phòng	Trong năm 2018
3	Thực hiện đánh giá công chức theo kết quả việc làm. Thực hiện quy trình đánh giá đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai, chính xác đúng quy định.	Văn phòng	Các phòng	Tháng 11
V CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
	Tiếp tục thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước.	Văn phòng	Các phòng	Trong năm 2018
VI HIỆN ĐẠI HOÁ HÀNH CHÍNH				
1	Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2018	Văn phòng	Các phòng	Tháng 02
2	Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng, nâng cấp các phần mềm phục vụ cho công tác chuyên môn.	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
3	Xây dựng kế hoạch duy trì, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong hoạt động quản lý hành chính	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Tháng 02
4	Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 theo yêu cầu của Chính phủ và UBND tỉnh	P.ĐKKD, P.KTĐN	Văn phòng	Thường xuyên
5	Thực hiện chủ trương vận hành Khung kiến trúc Chính quyền điện tử của tỉnh. (Phòng Tổng hợp theo dõi đề án Thành phố thông minh Bình Dương).	Văn phòng	Các phòng	2018
6	Triển khai thực hiện việc sử dụng phần mềm một cửa điện tử và các phần mềm đánh giá công chức một cửa.	Văn phòng	P.ĐKKD, P.KTĐN	Thường xuyên
VII CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH				
1	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC năm 2018	Văn phòng	Thanh tra	Tháng 01
2	Triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC; tăng cường công tác theo dõi và kiểm tra quá trình	Văn phòng	Các phòng chuyên	Thường xuyên



	thực hiện		môn	
4	Thực hiện báo cáo kết quả CCHC định kỳ và cả năm.	Văn phòng	Các phòng	Báo cáo quý, năm
5	Tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2018.	Văn phòng, Thanh tra	Các phòng chuyên môn	2018 (theo kế hoạch)
6	Xây dựng Kế hoạch khảo sát sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp về thái độ phục vụ của cán bộ, công chức và người lao động của Sở.	Văn phòng	Các phòng	Quý I/2018
7	Thống kê theo dõi tiến độ thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao Sở.	Văn phòng	Các phòng	Hàng tháng

VIII CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1	Tuyên truyền các kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh, của Sở; các chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh	Lãnh đạo các phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
2	Tham gia chương trình Pháp luật và cuộc sống trên Đài Phát thanh – truyền hình năm 2018 với 02 nội dung: - Quy chế phối hợp giữa cơ quan chức năng trong quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập; - Chính sách hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa chuyển đổi từ hộ kinh doanh cá thể.	Phòng Đăng ký kinh doanh	Đơn vị liên quan	Quý II và Quý IV/2018
3	Tăng cường thực hiện công tác tuyên truyền cải cách hành chính tại Sở bằng nhiều hình thức khác nhau, lồng ghép việc tuyên truyền, phổ biến công tác CCHC với các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.	Đảng ủy, Chi bộ, Chi đoàn, Công đoàn	Tất cả CBCC và người lao động	Thường xuyên