

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Kế hoạch
kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG GIA LAI

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 751/QĐ-UBND ngày 26/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-SCT ngày 31/12/2020 của Sở Công Thương ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021 của Sở Công Thương Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở (b/c);
- Trang thông tin điện tử của Sở;
- Lưu: Văn thư, Văn phòng.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Bình

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác Cải cách hành chính năm 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày tháng 3 năm 2021 của Sở Công Thương)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ ĐỐI TƯỢNG

1. Mục đích:

- Nhằm thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, củng cố, kiện toàn bộ máy, tổ chức, nâng cao năng lực, trình độ và ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ nhân dân của đội ngũ công chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Công Thương.

- Đánh giá tình hình, tiến độ thực hiện các mục tiêu, các nhiệm vụ cải cách hành chính đã đề ra trong kế hoạch cải cách hành chính năm 2021; kịp thời tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn, từ đó có những giải pháp để thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính đã đề ra góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác cải cách hành chính của Sở.

- Kiện toàn, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đơn giản hóa, công khai và giải quyết thủ tục hành chính; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015, thực hiện cơ chế một cửa cơ quan nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu:

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Sở Công Thương (ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-SCT ngày 31/12/2020); việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Nội dung kiểm tra cụ thể:

+ Công tác điều hành và tổ chức thực hiện cải cách hành chính.

+ Tình hình triển khai và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương, của tỉnh ban hành.

+ Chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính.

+ Tình hình thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của cơ quan.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tại các phòng, đơn vị thuộc Sở.

+ Việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại các phòng thuộc Sở.

II. PHÒNG ĐƯỢC KIỂM TRA VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA:

1. Ngày 27/10/2021, kiểm tra tại phòng Quản lý công nghiệp;
2. Ngày 28/10/2021, kiểm tra tại phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường;
3. Ngày 29/10/2021, kiểm tra tại phòng Quản lý thương mại;

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA:

1. Phòng được kiểm tra.

- Báo cáo về tình hình và kết quả triển khai công tác cải cách hành chính;
- Cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan, theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra;

2. Đoàn kiểm tra.

- Làm việc trực tiếp với phòng được kiểm tra để đánh giá tình hình, kết quả công tác cải cách hành chính của phòng;

- Yêu cầu các phòng được kiểm tra báo cáo và cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ để phục vụ cho việc kiểm tra thực tế kết quả triển khai, thực hiện công tác cải cách hành chính của phòng.

3. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn: Chánh Văn phòng;
- Thành viên: Chánh thanh tra; 01 Công chức Văn phòng Sở phụ trách công tác cải cách hành chính kiêm thư ký.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn Phòng Sở có trách nhiệm

- Chủ trì tổ chức triển khai công tác kiểm tra; hướng dẫn các phòng thuộc Sở được kiểm tra tổng hợp, báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính phục vụ công tác kiểm tra;

- Thông báo cụ thể thời gian, địa điểm Đoàn kiểm tra tiến hành làm việc, đơn vị được kiểm tra trực tiếp, danh mục các thủ tục hành chính được tiến hành kiểm tra; đảm bảo phương tiện và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác kiểm tra;

- Là cơ quan đầu mối tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra tại các phòng thuộc Sở; đề xuất lãnh đạo Sở chấn chỉnh hạn chế, thiếu sót (nếu có) của các phòng được kiểm tra và chỉ đạo thực hiện các giải pháp để phát huy kết quả tích cực của công tác cải cách hành chính.

- Theo dõi, đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Sở việc thực hiện kiến nghị, yêu cầu của Đoàn kiểm tra tại các phòng sau khi kết thúc kiểm tra.

2. Các Phòng được kiểm tra có trách nhiệm:

- Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả triển khai công tác cải cách hành chính của đơn vị theo đúng yêu cầu của Đoàn kiểm tra;
- Phối hợp và tạo điều kiện để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ;
- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;
- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các kết luận, kiến nghị của Đoàn kiểm tra; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót (nếu có) trong công tác cải cách hành chính để tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác này.

Căn cứ Kế hoạch này, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở tham mưu lãnh đạo Sở triển khai thực hiện có hiệu quả./.