

Số: /QĐ-SCT

Gia Lai, ngày tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG GIA LAI

Căn cứ Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 04/01/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Quyết định số 752/QĐ-UBND ngày 09/12/2019 về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai.

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

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Website của Sở;
- Lưu VT, VP

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đào Thị Thu Nguyệt

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2020 của Sở Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày /12/2019 của Sở Công Thương)

I. Mục tiêu.

1. Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 – 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh, đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở Công Thương góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh giai đoạn 2016 – 2020.

2. Nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở. Thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa đảm bảo sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với công tác phục vụ của công chức Sở Công Thương. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu xây dựng và thực hiện văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành.

3. Tiếp tục rà soát đề xuất cấp có thẩm quyền công bố và Sở công khai kịp thời, đầy đủ, minh bạch thủ tục hành chính. Đẩy mạnh cải cách cải cách, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

4. Tiếp tục sắp xếp, tổ chức bộ máy cơ quan, đơn giản, tinh gọn, đúng vị trí việc làm và chức năng, nhiệm vụ được phân cấp. Tránh chồng chéo chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

5. Tiếp tục áp dụng có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trong hoạt động quản lý nhà nước vào hoạt động của cơ quan. Từng bước chuyển đổi từ ISO 9001:2008 sang ISO 9001:2015 theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan; duy trì và nâng cao chất lượng hoạt động của cổng thông tin điện tử của Sở và các đơn vị trực thuộc; thực hiện văn bản điện tử thay cho văn bản giấy trong quản lý, chỉ đạo điều hành của Sở Công Thương. Duy trì và nâng cao hiệu quả của hệ thống dịch vụ công trực tuyến và hệ thống một cửa điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan.

II. Nhiệm vụ cải cách hành chính.

1. Cải cách thể chế.

- Thực hiện đúng quy trình xây dựng và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên lĩnh vực ngành Công Thương theo quy định. Tăng cường tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, đôn đốc, theo dõi việc xử lý văn bản trái quy định; thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật để kịp thời tham mưu cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật hiện hành.

- Bảo đảm công khai, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận các quy định của pháp luật cũng như các quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hoạt động của ngành.

2. Cải cách thủ tục hành chính.

- Thường xuyên rà soát các quy định về thủ tục hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm thời gian của thủ tục hành chính, kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thủ tục hành chính không phù hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cơ chế tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp về quy định thủ tục hành chính để nâng cao chất lượng hiệu quả trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện tốt công tác tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh, không để xảy ra tình trạng nhận và trả hồ sơ sai quy trình, trễ hẹn, trả lại hồ sơ, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân.

- Cử công chức tham gia các lớp tập huấn tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ trong thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính do Ủy ban nhân tỉnh, các sở, ngành liên quan tổ chức.

3. Cải cách tổ chức bộ máy.

- Thực hiện tốt Quy chế làm việc của tỉnh theo Quyết định số 17/2016/QĐ-UBND ngày 30/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai nhiệm kỳ 2011-2016 ban hành kèm theo quyết định số 32/2011/QĐ-UBND; Thường xuyên rà soát, đánh giá, thống kê các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực ngành được Ủy ban nhân dân tỉnh giao để chỉ đạo các tổ chức, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện có hiệu quả.

- Rà soát, kiện toàn cơ cấu tổ chức theo mô tả vị trí việc làm đúng quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ đã phê duyệt. Nâng cao hiệu quả phối hợp trong cơ quan và với các cấp, các ngành trong công tác giải quyết, tham mưu, thực hiện nhiệm vụ được Bộ Công Thương và Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ các tổ chức, đơn vị thuộc Sở, các quy chế liên quan để bổ sung điều chỉnh cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và điều kiện thực tế tại địa phương.

- Thực hiện có hiệu quả mô hình “một cửa điện tử” tại cơ quan, duy nhất một đầu mối tiếp nhận và trả kết quả đúng theo Nghị định số 61/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Thủ tướng Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

- Bố trí công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm. Chú trọng đến năng lực và kỹ năng thực thi công vụ, năng lực sáng tạo, có giải pháp, sáng kiến trong công việc; đề cao ý thức trách nhiệm, kỷ luật, chất lượng phục vụ nhân dân của công chức, viên chức.

- Thực hiện đánh giá xếp loại công chức, viên chức trên cơ sở kết quả công việc và đăng ký thi đua của từng công chức, viên chức. Tăng cường công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho công chức, viên chức, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

5. Cải cách tài chính công.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả cơ chế khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính nhà nước theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Thông tư 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính Phủ.

Chỉ đạo triển khai thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, tăng cường kiểm tra, giám sát chặt chẽ và minh bạch hoá chi ngân sách nhà nước, quản lý chi đúng chế độ, đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.

6. Hiện đại hoá nền hành chính.

- Đẩy mạnh công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình xử lý công việc, thực hiện trao đổi văn bản điện tử thay thế cho văn bản giấy trong quản lý, chỉ đạo điều hành của Sở; sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong trao đổi, giải quyết công việc của cán bộ, công chức; tăng cường áp dụng hệ thống quản lý điều hành văn bản và hệ thống một cửa điện tử của cơ quan đúng quy định.

- Tăng cường giải quyết các thủ tục hành chính thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4. Duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2008 vào hoạt động quản lý nhà nước của cơ quan.

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

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức, đơn vị chuyên môn thuộc Sở trong việc lãnh đạo, chỉ đạo công tác cải cách hành chính; thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc kịp thời việc thực hiện công tác cải cách hành chính, coi đây là tiêu chí quan trọng để đánh giá công chức, xét thi đua khen thưởng.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại các tổ chức, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở nhằm kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những thiếu sót trong công tác cải cách hành chính. Tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân bằng hình thức phát mẫu phiếu thăm dò ý kiến đối với chất lượng dịch vụ hành chính công để tiếp thu, khắc phục những thiếu sót, nâng cao chất lượng phục vụ người dân.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả, phát huy công tác tuyên truyền cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức, viên chức của cơ quan trong thực thi công vụ.

III. Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính.

(Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

IV. Tổ chức thực hiện.

- Căn cứ vào các nội dung của Kế hoạch này Lãnh đạo các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện.

- Giao Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, định kỳ tổng hợp báo cáo gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết kịp thời./.

Phụ lục
Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-SCT ngày /12/2019 của Sở Công Thương)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phòng, ban chuyên môn chủ trì	Phòng, ban chuyên môn phối hợp	Thời gian thực hiện
I. Cải cách thể chế	1. Hoàn thành kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo dõi thi hành pháp luật	Ban hành kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật	Thanh Tra Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Ban hành kế hoạch trước 31/12/2019. Báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật thực hiện trong quý IV năm 2020
	2. Tổ chức tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL liên quan đến ngành Công Thương	Tổng hợp ý kiến, gửi văn bản tham gia ý kiến đến cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản QPPL	Thanh Tra Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên trong năm 2020
	3. Ban hành kế hoạch triển khai công tác pháp chế và công tác văn bản QPPL. Thực hiện đạt 100% kế hoạch và xử lý hoặc kiến nghị xử lý tất cả các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	Ban hành kế hoạch triển khai công tác pháp chế và công tác văn bản QPPL Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch	Thanh Tra Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Ban hành kế hoạch trước ngày 31/12/2019 Báo cáo kết quả thực hiện trong quý IV năm 2020
II. Cải cách thủ tục hành chính	1. Kiểm soát TTHC	Thống kê, rà soát các TTHC mới ban hành, TTHC sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ, thống kê TTHC chưa công bố hoặc đã công bố nhưng chưa chính xác để cập nhật kịp thời.	Văn phòng sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên trong năm 2020
	2. Cập nhật công bố đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính.	Quyết định công bố thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên trong năm 2020
	3. Công khai thủ tục hành	Niên yết công khai danh	Văn phòng Sở	- Phòng QLXNK	Thường xuyên

	chính đầy đủ, đúng quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở; Công khai thủ tục hành chính trên cổng thông tin điện tử của Sở	mục, nội dung thủ tục hành chính theo quy định		- Trung tâm KC và XTTM	trong năm 2020
III. Cải cách tổ chức bộ máy nhà nước	1. Rà soát chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế: - Sắp xếp, kiện toàn bộ máy phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc. - Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao.	Ban hành quyết định mới hoặc sửa đổi, bổ sung.	Văn phòng Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên trong năm 2020
	2. Thực hiện tinh giản biên chế công chức, viên chức theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014; Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014	Báo cáo tình hình triển khai tinh giản biên chế công chức, viên chức năm 2020	Văn phòng Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Báo cáo trong Quý IV năm 2020
IV. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC.	1. Thực hiện đúng quy định về đánh giá phân loại công chức, viên chức.	Báo cáo đánh giá kết quả phân loại công chức, viên chức	Văn phòng Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Báo cáo trong Quý IV năm 2020
	2. Đổi mới và nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho CBCCVC. Xác định đối tượng và tiến độ thực hiện tinh giản biên chế từ 2016-	- Thực hiện đánh giá xếp loại CBCCVC trên cơ sở kết quả công việc. - Cử CBCCVC tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng do	Văn phòng Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2020

	2020	tỉnh và TW tổ chức. - Triển khai theo kế hoạch và báo cáo tình hình triển khai tình giản biên chế công chức, viên chức gửi cấp trên đúng quy định			
V. Cải cách tài chính công.	1. Quản lý và thực hiện tốt nguồn NSNN đã cấp trong năm.	- Lập dự toán thu chi cho năm 2020 - Hướng dẫn việc mua sắm tài sản đúng theo quy định.	Phòng KH – TC – TH	- Văn phòng Sở - Trung tâm KC và XTTM	Trong năm 2020
	2. Thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP và Nghị định 16/2015/NĐ-CP	- Quản lý ngân sách chặt chẽ, hiệu quả đảm bảo ngân sách cho hoạt động quản lý nhà nước của cơ quan.	Phòng KH – TC – TH	- Văn phòng Sở - Trung tâm KC và XTTM	Báo cáo trong quý I năm 2020
VI. Hiện đại hóa nền hành chính.	1. Thực hiện tốt ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan; quản lý và vận hành trang thông tin điện tử, hệ thống dịch vụ công trực tuyến, hệ thống văn bản điều hành và hệ thống một cửa điện tử. Tăng cường trao đổi văn bản dưới dạng điện tử (được ký số). Triển khai ứng dụng thêm thủ tục hành chính công trực tuyến ở mức độ 4. Thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI	Báo cáo kết quả ứng dụng CNTT.	Văn phòng Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2020
	2. Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 vào hoạt động của cơ	Triển khai đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 tại các tổ chức	Ban chỉ đạo ISO của Sở Công Thương	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ	Trong năm 2020

	quan và đơn vị trực thuộc.	chuyên môn, đơn vị thuộc.		vụ	
VII. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.	1. Duy trì cải cách hành chính theo kế hoạch sản phẩm hàng năm.	Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2020	Văn phòng Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Tháng 12/2019
	2. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính của ngành.	Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC, tuyên truyền về cải cách TTHC trên chuyên mục “Chung tay cải cách TTHC”; trên trang thông tin điện tử của Sở: http://sct.gialai.gov.vn ; các đơn vị trực thuộc sở và các phương tiện thông tin khác.	Văn phòng Sở	- Phòng QLXNK - Trung tâm KC và XTTM	Tháng 12/2019 và Trong năm 2020
	3. Đánh giá cải cách hành chính theo Bộ chỉ số cải cách hành chính của tỉnh	Báo cáo gửi cấp trên theo quy định	Văn phòng Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2020
	4. Thực hiện tốt chế độ, thông tin báo cáo cải cách hành chính	Báo cáo cải cách hành chính đầy đủ về số lượng, đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định	Văn phòng Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Định kỳ hàng quý, 6 tháng, một năm (trong năm 2020)