

Số: 211 /QĐ-SCT

Gia Lai, ngày 28 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017

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;

Căn cứ Quyết định số 878/QĐ-UBND ngày 30/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017;

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 2017 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. *men*

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC


Bùi Khắc Quang

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2017 của Sở Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-SCT ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Sở Công Thương)

I. Mục tiêu.

1. Tiếp tục đẩy mạnh 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. 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. Sắp xếp, tổ chức bộ máy cơ quan đơn giản, tinh gọn, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân cấp. Tránh chồng chéo chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

5. Duy trì và nâng cao hiệu quả việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào hoạt động quản lý nhà nước của Sở.

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; đẩy mạnh 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 tại địa chỉ: <http://dvcgialai.ekip.info> 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

dối 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 sửa đổi bổ sung, thay thế, bãi bỏ thủ tục hành chính 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở; tránh tình trạng nhận và trả hồ sơ sai quy trình, trễ hẹn, trả lại hồ sơ, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân.

- Tiếp tục triển khai thực có hiệu quả các chỉ tiêu, nhiệm vụ giải pháp thuộc lĩnh vực ngành được giao tại Kế hoạch số 2744/KH-UBND ngày 15/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện Nghị quyết số 19/2016/NQ-CP của chính phủ về những nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh tỉnh Gia Lai hai năm 2016-2017 và định hướng đến năm 2020

3. Cải cách tổ chức bộ máy.

- Thực hiện tốt Quyết định số 139/QĐ-SCT ngày 15/09/2016 của Giám đốc Sở Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở. 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 Công Thương. 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 tập trung”, một cửa điện tử tại cơ quan, duy nhất một đầu mối tiếp nhận và trả kết quả đúng theo Quyết định số 150/QĐ-SCT ngày 11 tháng 10 năm 2016 ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận

tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa điện tử” của Sở Công Thương Gia Lai; Quyết định số 882/QĐ-UBND ngày 30/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Đề án triển khai thí điểm mô hình tổ chức, hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung của tỉnh và Quyết định số 889/QĐ-UBND ngày 01/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung của tỉnh Gia Lai.

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.

- Đào tạo và đào tạo lại đội ngũ công chức, viên chức của cơ quan vững vàng về chính trị, thông thạo chuyên môn, nghiệp vụ, đạt chuẩn theo chức danh, ngạch công chức. Đảm bảo công chức ở các ngạch, vị trí công tác được đào tạo, bồi dưỡng các kỹ năng hành chính theo yêu cầu của từng chức danh, vị trí làm việc.

- Xây dựng và phát triển đội ngũ công chức, viên chức trong cơ quan theo hướng chuyên nghiệp, có trình độ chuyên môn cao, ứng dụng tốt công nghệ thông tin; có năng lực trong lĩnh vực quản lý nhà nước, năng lực dự báo, hoạch định trong các lĩnh vực thuộc quản lý của ngành.

- Thực hiện đồng bộ các giải pháp để nâng cao công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức như quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng để đảm bảo theo tiêu chuẩn chức danh từng vị trí việc làm nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức 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. 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 ở một số lĩnh vực như: Xúc tiến thương mại; An toàn thực phẩm; Lưu thông hàng hóa...

- 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.

1. 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.

2. 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.

3. 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: 211 /KH-SCT ngày 28 tháng 12 năm 2016 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. Rà soát và hệ thống hoá các văn bản quy phạm pháp luật.	Danh mục các văn bản bãi bỏ, hết hiệu lực thi hành	Thanh Tra Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên trong năm 2017
	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 2017
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, huỷ 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 2017
	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 2017
	3. Công khai thủ tục hành 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	Niên yết công khai danh mục, nội dung thủ tục hành chính theo quy định	Văn phòng Sở	- Phòng QLXNK - Chi cục QLTT - Trung tâm KC và XTTM	Thường xuyên trong năm 2017
III. Cải cách tổ chức bộ máy nhà nước	1. Rà soát chức năng nhiệm vụ, quy chế làm việc và các quy chế liên quan để bỏ	Ban hành quyết định mới hoặc sửa đổi, bổ sung.	Văn phòng Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm 2017

	sung điều chỉnh cho phù hợp với các quy định của pháp luật.			vụ, đơn vị trực thuộc	
	2. Thực hiện Mô hình thí điểm Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Tập trung của tỉnh.	Thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Quý II năm 2017
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 2017
	2. Đổi mới và nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho CBCCVC. Xác định đối tượng và tiến độ thực hiện tình gián biên chế từ 2016-2020	- 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 tỉnh và TW tổ chức. - Triển khai theo kế hoạch và báo cáo tình hình triển khai tình gián biên chế công chức, viên chức gửi cấp trên đúng quy định	Văn phòng Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2017
	1. Quản lý và thực hiện tốt nguồn NSNN đã cấp trong năm.	- Lập dự toán thu chi cho năm 2017 - Hướng dẫn việc mua sắm tài sản đúng theo quy định.	Văn phòng Sở	- Phòng KH-TC-TH - Chi cục QLTT - Trung tâm KC và XTTM	Trong Quý I năm 2017
V. Cải cách tài chính công.	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.	Văn phòng Sở	- Chi cục QLTT - Trung tâm KC và XTTM	Trong năm 2017
VI. Hiện đại hóa nền hành chính.	1. Thực hiện tốt ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan;	Lãnh đạo Sở, công chức, viên chức của cơ quan sử dụng thành thạo Hệ thống	Văn phòng Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2017

	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. Triển khai ứng dụng thêm thủ tục hành chính công trực tuyến ở mức độ 3	quản lý điều hành văn bản; tăng cường sử dụng Hộp thư điện tử công vụ; tăng cường giải quyết thủ tục hành chính thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.		vụ, đơn vị trực thuộc	
	2. Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan và đơn vị trực thuộc	Triển khai đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 tại các tổ chức chuyên môn, đơn vị thuộc.	Ban chỉ đạo ISO của Sở Công Thương	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2017
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 2017	Văn phòng Sở	Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc	Tháng 1 năm 2017
	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://set.gialai.gov.vn ; các đơn vị trực thuộc sở và các phương tiện thông tin khác.	Văn phòng Sở	- Phòng QLXNK - Chi cục QLTT - Trung tâm KC và XTTM	Tháng 1 năm 2017
	3. Đánh giá cải cách hành chính theo Bộ chỉ số cải cách hành chính của Sở	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 2017
	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

