

KẾ HOẠCH
Nâng cao chỉ số công tác cải cách hành chính năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 23/5/2024 của UBND tỉnh nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) năm 2024. Để tiếp tục duy trì, phát huy những kết quả đã đạt được, đồng thời khắc phục những điểm hạn chế trong thực hiện công tác CCHC (kết quả chỉ số CCHC năm 2023 của sở đạt 80,36/95 điểm, tỷ lệ 84,59%; xếp vị thứ 13/21 sở, ban ngành, tăng 3 bậc so với năm 2022), Sở Giao thông vận tải xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng công tác CCHC năm 2024 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Phát huy, duy trì điểm tối đa các lĩnh vực, tiêu chí, tiêu chí thành phần đã đạt được; phấn đấu để đạt điểm và điểm tối đa các lĩnh vực, tiêu chí, tiêu chí thành phần chưa đạt được điểm tối đa hoặc chưa đạt điểm.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị trong chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện công tác CCHC, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác CCHC.

- Cải thiện và nâng cao chất lượng, sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan trong việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính.

- Phấn đấu để nâng cao chỉ số CCHC của sở năm 2024, nằm trong nhóm 10 sở, ban, ngành có kết quả tốt nhất của tỉnh.

2. Yêu cầu:

- Tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ, có hiệu quả việc cải thiện, nâng cao chỉ số CCHC.

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm, thời gian thực hiện của từng tiêu chí phải đạt được; phát huy những mặt mạnh đã đạt được, khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm cải thiện và giữ bền vững từng chỉ số thành phần trong việc xác định chỉ số CCHC.

II. Nhiệm vụ:

a) Tiếp tục quán triệt, triển khai có hiệu quả các Nghị quyết, Chỉ thị, Kế hoạch của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về CCHC, nâng cao chất lượng quản trị và hành chính công, về sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan.

b) Nâng cao nhận thức và trách nhiệm, sự vào cuộc tích cực, chủ động của các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị trong công tác CCHC. Người đứng đầu

các phòng, đơn vị được giao chủ trì các nội dung của CCHC chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về chỉ số thành phần và thứ hạng thuộc trách nhiệm của phòng, đơn vị mình chủ trì, theo dõi, triển khai.

c) Tăng cường kiểm tra thường xuyên, đột xuất để đôn đốc công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện của các phòng, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ CCHC và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ đã được giao.

d) Trưởng các phòng, thủ trưởng đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao chủ động đề ra các biện pháp, phân công trách nhiệm và nhiệm vụ với nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ quy trình” cho từng cán bộ, công chức, viên chức để triển khai thực hiện nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác.

e) Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo đúng quy trình, rà soát và kịp thời tham mưu xử lý văn bản chưa đúng quy định.

f) Thường xuyên quán triệt việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thái độ, tác phong làm việc, chuẩn mực đạo đức công vụ nhất là những bộ phận, công chức, viên chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) với người dân, doanh nghiệp. Qua đó, nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với việc giải quyết TTHC.

g) Đẩy mạnh thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC đối với cá nhân, tổ chức theo hướng hiện đại, hiệu quả, thuận lợi, minh bạch; thực hiện nhập liệu hồ sơ TTHC đầy đủ trên phần mềm một cửa; hồ sơ TTHC phải lưu kèm với Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Phiếu theo dõi quá trình xử lý hồ sơ; thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC đúng thời gian; có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với hồ sơ trễ hạn.

h) Tăng cường sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong phát hành văn bản, không phát hành văn bản giấy đến các cơ quan nhà nước, trừ một số văn bản theo quy định. Thường xuyên sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước; đẩy mạnh thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thông qua dịch vụ công trực tuyến và dịch vụ thanh toán trực tuyến Tăng cường các giải pháp để nâng cao tỷ lệ giải quyết hồ sơ trực tuyến từ 60% số hồ sơ TTHC được tiếp nhận trở lên; tuyên truyền, hướng dẫn để người dân tiếp cận và sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên internet, đặc biệt là người dân ở vùng sâu, vùng xa, miền núi, hải đảo, từng bước hiện đại hóa nền hành chính.

i) Xây dựng văn hóa công vụ trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo hướng lấy người dân, tổ chức làm trung tâm phục vụ, mang lại sự hài lòng, niềm tin cho người dân, tổ chức. Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến TTHC đảm bảo theo quy định.

j) Thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đúng nội dung và thời gian quy định.

(Có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

III. Tổ chức thực hiện:

1. Các phòng, đơn vị:

- Phối hợp với Văn phòng Sở trong công tác tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC hàng năm theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc tổ chức thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch CCHC năm 2024.

2. Văn phòng Sở:

- Chủ trì tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo triển khai có hiệu quả các nội dung về CCHC; hướng dẫn các phòng, đơn vị triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch CCHC của Sở.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch này, báo cáo Lãnh đạo Sở qua các cuộc họp giao ban thường kỳ.

Trên đây là kế hoạch nâng cao chỉ số công tác cải cách hành chính năm 2024 của Sở Giao thông vận tải./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Anh Tuấn

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ
(Kèm theo Kế hoạch số 1163 /KH-SGTVT ngày 04 /6/2024 của Sở GTVT)

TT	Nhiệm vụ	Điểm tối đa	Chủ trì	Phối hợp	Nội dung yêu cầu	Ghi chú
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC					
1.1	Kế hoạch CCHC	2	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Kế hoạch đảm bảo đầy đủ nội dung, đúng thời gian quy định	Ban hành trước ngày 05/01/2024
1.2	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ	1	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Báo cáo đảm bảo đầy đủ nội dung, đúng thời gian quy định	Báo cáo trước ngày 12 của tháng cuối quý
1.3	Công tác tuyên truyền CCHC	2	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Có kế hoạch và báo cáo tuyên truyền CCHC theo quy định và trên 90% CCVC tham gia Hội thi trực tuyến công tác CCHC	
1.4	Sáng kiến hoặc giải pháp mới trong cải cách hành chính: - Có từ 02 sáng kiến hoặc giải pháp mới trở lên thì điểm đánh giá là 2; - 01 sáng kiến hoặc giải pháp mới thì điểm đánh giá là 1	2	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Có từ 02 sáng kiến hoặc giải pháp mới trở lên	Trong năm 2023, Sở đạt 01 điểm (có 01 sáng kiến trong cải cách hành chính).
1.5	Thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao tại Chương trình công tác năm	2	Các phòng, đơn vị được giao chủ trì	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thực hiện đảm bảo đúng tiến độ 100% nhiệm vụ được giao	
1.6	Thực hiện các nhiệm vụ bổ sung, đột	2	Các phòng,	Các	Thực hiện từ 70% đến	Năm 2023, không có điểm

	xuất ngoài Chương trình công tác năm của UBND tỉnh (ý kiến chỉ đạo)		đơn vị	phòng, đơn vị có liên quan	100% nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng tiến độ	do chỉ có 55% nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ
2	XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QPPL CỦA TỈNH					
2.1	Tham mưu HĐND, UBND tỉnh ban hành văn bản QPPL theo quy định bao gồm cả nhiệm vụ do HĐND, UBND tỉnh giao đúng tiến độ	1	Các phòng, đơn vị được giao chủ trì	Các phòng, đơn vị có liên quan	Hoàn thành đúng tiến độ văn bản được giao chủ trì	
2.2	Theo dõi thi hành pháp luật (THPL)	1,5				
2.2.1	Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật	0,5	Cán bộ pháp chế (Thanh tra Sở)	Các phòng, đơn vị	Ban hành kế hoạch và báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật đảm bảo nội dung và thời gian quy định	Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trước ngày 15/01/2024; Báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật trước ngày 15/11/2024
2.2.2	Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật	0,5				
2.2.3	Báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật	0,5				
2.3	Tổ chức rà soát, hệ thống hóa theo quy định các VBQPPL của HĐND, UBND tỉnh thuộc lĩnh vực quản lý	1,5				
2.3.1	Ban hành Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa năm 2023	0,5	Cán bộ pháp chế (Thanh tra Sở)	Các phòng, đơn vị	Ban hành kế hoạch và báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật đảm bảo nội dung và thời gian quy định	Ban hành Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trước ngày 15/01/2024; Báo cáo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trước ngày 15/01/2024
2.3.2	Báo cáo gửi UBND tỉnh về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trong năm	1				

2.4	Tham mưu HĐND, UBND tỉnh xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị	1	Cán bộ pháp chế (Thanh tra Sở)	Các phòng, đơn vị	Tham mưu xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị	
2.5	Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành	1,5	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị	Thực hiện hoàn thành 100% kế hoạch	
2.6	Trả lời kiến nghị cá nhân, tổ chức để tháo gỡ khó khăn, vướng mắc liên quan đến cơ chế, chính sách phạm vi quản lý của ngành, lĩnh vực	1	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở	Trả lời kịp thời 100% kiến nghị cá nhân, tổ chức	
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
3.1	Thực hiện rà soát, kiến nghị đơn giản hóa TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý	1	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở	Thực hiện rà soát, kiến nghị đơn giản hóa TTHC theo kế hoạch phê duyệt	
3.2	Công bố, công khai TTHC (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) và kết quả giải quyết TTHC	3,5	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Công bố, công khai kịp thời TTHC và kết quả giải quyết TTHC	
3.3	Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	1				
3.3.1	Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở		
3.3.2	Tiếp nhận thành phần hồ sơ theo quy định TTHC	0,5	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở		Năm 2023, có 52 hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ trên 1 lần nên điểm đánh

						giá 0 điểm
3.4	Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC	5				
3.4.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC tại TT PVHCC tỉnh tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn, trước hạn	2	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở	Phấn đấu 100% hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn	Năm 2023, có 96,5% hồ sơ giải quyết đúng hạn
3.4.2	Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC	1	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở	Có văn bản xin lỗi trước 01 ngày khi xảy ra trễ hạn	Năm 2023, không có thư xin lỗi nên điểm đánh giá 0 điểm
3.4.3	Đánh giá chất lượng kết quả giải quyết TTHC	1	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở	Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời và đúng thời hạn	Năm 2023, có từ 80% - 100% chỉ tiêu được đánh giá từ tốt trở lên nên điểm đánh giá 0,5 điểm
3.4.4	Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trong giải quyết TTHC trên môi trường điện tử	1	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở	Phấn đấu 100% hồ sơ thủ tục hành chính được số hóa	
3.5	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ngành	2				
3.5.1	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, TTHC	1	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở	Xử lý kịp thời, đúng quy định PAKN của cá nhân, tổ chức	
3.5.2	Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định TTHC thuộc thẩm quyền của tỉnh	1	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở	Công khai đúng quy định kết quả trả lời PAKN	
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH					
4.1	Thực hiện quy định của TW, UBND tỉnh về tổ chức bộ máy	2	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn	Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy đúng	

				vi	quy định	
4.2	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế, người làm việc được cấp có thẩm quyền giao	2	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Thực hiện sử dụng biên chế, người làm việc theo đúng quy định	
5	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ					
5.1	Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm	4	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Xây dựng hoàn thiện Đề án vị trí việc làm đầy đủ, đúng tiến độ	
5.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại các phòng, ban trực thuộc	1	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Thực hiện bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại các phòng, ban trực thuộc đúng quy định	
5.3	Đánh giá, phân loại công chức, viên chức	3	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức đúng quy định	
5.4	Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	1	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Hoàn thành từ 90% đến 100% kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	
6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
6.1	Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan và đơn vị trực thuộc theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP (không tính đơn vị sự nghiệp công lập)	1	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Thẩm định	Các phòng, đơn vị	Thực hiện báo cáo kết quả cơ chế tự chủ đảm bảo chất lượng và thời gian theo yêu cầu của Sở Tài chính	(Năm 2023, đạt 0,5/01 điểm do thu nhập tăng thêm <0,3 mức lương cơ sở)
6.2	Thực hiện chế độ báo cáo về thực	0,5	Phòng Kế	Các	Báo cáo đúng nội	

	hành tiết kiệm, chống lãng phí		hoạch - Tài chính - Thẩm định	phòng, đơn vị	dung và thời gian theo yêu cầu của Sở Tài chính	
6.3	Lập và gửi báo cáo quyết toán	1	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Thẩm định	Các phòng, đơn vị	Lập gửi báo cáo quyết toán đúng thời gian quy định (trước ngày 30/6/2023)	
6.4	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công	1	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Thẩm định	Các phòng, đơn vị	Ban hành quy chế và báo cáo quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định	
6.5	Thực hiện chế độ tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP đối với đơn vị sự nghiệp công lập	1,5	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Thẩm định	Các phòng, đơn vị	Báo cáo đúng nội dung và thời gian theo yêu cầu của Sở Tài chính	
6.6	Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ	1	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Thẩm định	Các phòng, đơn vị	100% đơn vị ban hành quy chế chi tiêu nội bộ	
7	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ					
7.1	Ban hành Kế hoạch chuyển đổi số	0,5	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Ban hành kế hoạch đảm bảo nội dung và thời gian quy định	Trước tháng 01 hàng năm
7.2	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	5	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Tỷ lệ DVCTT toàn trình/DVCTT trên 40%; tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên 60%	Năm 2023, tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt khoảng 32%

7.3	Triển khai văn bản điện tử	1	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Trên 90% văn bản trao đổi trên môi trường mạng và được ký số (trừ văn bản mật)	
7.4	Thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh	1	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Báo cáo đầy đủ và kịp thời	
7.5	Thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ	1	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Báo cáo đầy đủ và kịp thời	
7.6	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (ISO 9001) theo quy định	2	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Thực hiện đầy đủ nội dung theo quy định	
7.7	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ	1,5	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Ban hành và lập danh danh mục hồ sơ cơ quan trên Hệ thống QLVB&ĐH; báo cáo công tác văn thư lưu trữ đúng thời hạn theo yêu cầu của Sở Nội vụ	