

Số: /KH-SXD

Bắc Kạn, ngày tháng 01 năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **V/v triển khai công tác cải cách hành chính năm 2021**

Căn cứ Kế hoạch số 790/KH-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính năm 2021 trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

Sở Xây dựng Bắc Kạn ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 tại đơn vị với những nội dung sau:

#### **I. MỤC TIÊU**

##### **1. Mục tiêu chung**

Nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan. Chú trọng cải cách thủ tục hành chính; nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ hành chính công nhằm cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, thu hút đầu tư phát triển kinh tế, an sinh xã hội, bảo đảm an ninh xã hội ở địa phương và nâng cao Chỉ số CCHC của tỉnh.

##### **2. Mục tiêu cụ thể**

- Các văn bản quy phạm pháp luật ban hành có tính khả thi, phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội của tỉnh; đúng trình tự, thủ tục các bước theo luật định.

- Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, nhất là lĩnh vực cấp giấy phép xây dựng, theo hướng rút ngắn thời gian giải quyết, giảm thành phần hồ sơ, giảm chi phí hành chính đảm bảo công khai, minh bạch tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp.

- Tiếp tục triển khai thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết các TTHC cấp tỉnh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở và do Sở trực tiếp thực hiện; duy trì và nâng cao chất lượng hoạt động cơ chế một cửa tại Sở. Tạo chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức của đội ngũ công chức của Sở để nâng cao tinh thần trách nhiệm, chất lượng phục vụ, tính sáng tạo trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

- Tiếp tục rà soát, sắp xếp đơn vị sự nghiệp theo Đề án số 03-ĐA/TU ngày 10/5/2017 của Tỉnh ủy Bắc Kạn và Kế hoạch số 305/KH-UBND ngày 10/8/2017; Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 10/4/2018 và Kế hoạch số 147/KH-UBND ngày 17/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ về kinh phí.

- Nâng cao chất lượng ứng dụng các hệ thống thông tin dùng chung đã triển khai; tăng tỷ lệ văn bản trao đổi điện tử gắn với sử dụng nghiêm các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin như: Chữ ký số chuyên dùng, mạng truyền số liệu chuyên

dùng, gửi văn bản qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, hệ thống thư điện tử công vụ; tăng cường hoạt động tuyên truyền nhằm nâng cao tỷ lệ hồ sơ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và kết hợp với việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính qua hệ thống bưu chính công ích.

## **II. NHIỆM VỤ**

*(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch)*

## **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

1. Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Sở và sự quyết liệt trong công tác triển khai việc thực hiện cải cách hành chính của các phòng chuyên môn và cán bộ công chức tại đơn vị, coi công tác cải cách hành chính thực sự là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên.

2. Quán triệt và nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác cải cách hành chính, đặc biệt là nâng cao trách nhiệm, vai trò trực tiếp chỉ đạo của người đứng đầu các phòng chuyên môn trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ ở phạm vi đơn vị mình phụ trách.

3. Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện; gắn việc thực hiện công tác cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng hàng năm của Sở để nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và đội ngũ cán bộ công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ.

4. Bố trí kinh phí cho việc thực hiện các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Sở theo quy định.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Căn cứ Kế hoạch này, Lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn và cán bộ công chức toàn cơ quan quán triệt triển khai các nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ.

2. Giao Văn phòng Sở theo dõi việc thực hiện và định kỳ hằng tháng, quý, năm tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch này để báo cáo các cơ quan liên quan.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Sở Xây dựng./.

### **Nơi nhận:**

*Gửi bản giấy*

- UBND tỉnh (thay b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);

*Gửi bản điện tử*

- UBND tỉnh (thay b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Ban Giám đốc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở (t/h);
- Trang TTĐT Sở Xây dựng;
- Lưu VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Lèng Văn Chiến**

**PHỤ LỤC**  
**NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021 CỦA SỞ XÂY DỰNG**  
*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SXD ngày tháng 01 năm 2021)*

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm/kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện (dự kiến)
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. Cải cách thể chế</b>	1.1. Xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của đơn vị năm 2021	Kế hoạch của Sở	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Tháng 2	
	1.2. Xây dựng, ban hành kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản QPPL năm 2021 và triển khai thực hiện	Kế hoạch của Sở	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Tháng 2	
	1.3. Tiếp tục rà soát hệ thống văn bản QPPL để kịp thời tham mưu trình UBND tỉnh ban hành	Tờ trình và các dự thảo QĐ	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Thường xuyên	
<b>II. Cải cách thủ tục hành chính</b>	2.1. Ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC năm 2021 và thực hiện	Kế hoạch của Sở	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Tháng 1	1.900.000
	2.2. Ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2021 và thực hiện rà soát đơn giản hóa	Kế hoạch của Sở	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Tháng 1	2.950.000
	2.3. Công bố, công khai thủ tục hành chính	Tờ trình và các dự thảo QĐ	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	2.000.000
	2.4. Niêm yết công khai đầy đủ các thủ tục hành chính tại đơn vị theo quy định	Bảng niêm yết	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	5.000.000đ
	2.5. Thực hiện đối thoại giữa lãnh đạo các cấp với tổ chức, cá nhân về TTHC, nhất là các lĩnh vực đầu tư, đất đai, xây dựng	Các cuộc đối thoại	Lãnh đạo Sở	Các phòng chuyên môn	Quý III- IV	
	2.6. Công khai kết quả xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính cũng như xin lỗi trực tiếp cá nhân, tổ chức trong thực hiện TTHC sai quy định của Nhà nước	Báo cáo, văn bản xin lỗi	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Thường xuyên	
<b>III. Cải cách tổ chức, bộ</b>	3.1. Tiếp tục rà soát lại, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên trong năm	

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm/ kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện (dự kiến)
1	2	3	4	5	6	7
<b>máy</b>	3.2. Tiếp tục rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy theo Đề án số 03-ĐA/TU ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Tỉnh ủy Bắc Kạn và Kế hoạch số 305/KH-UBND ngày 10/8/2017 về việc thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy và tinh giản biên chế giai đoạn 2016-2021; Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 10/4/2018 và Kế hoạch số 147/KH-UBND ngày 17/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Quý I-IV	
	3.3. Thực hiện tốt việc phân cấp quản lý nhà nước theo Nghị quyết số 21/NQ-CP ngày 21/3/2016 của Chính phủ; tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của UBND tỉnh đã phân cấp quản lý tại cơ quan, đơn vị	Báo cáo, thông báo	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
	3.4. Tiếp tục thực hiện phân cấp, phân quyền giữa các cấp chính quyền địa phương theo quy định của Chính phủ	Báo cáo	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
<b>IV. Cải cách chế độ công vụ</b>	4.1. Tiếp tục thực hiện sắp xếp cơ cấu công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt	Báo cáo kết quả sắp xếp,	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Quý I-IV	
	4.2. Tổ chức tuyển dụng công chức theo Kế hoạch của tỉnh	Kế hoạch của Sở	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý I-IV	
	4.3. Tiếp tục thực hiện Đề án tinh giản biên chế cán bộ công chức	Báo cáo của Sở	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Quý I-IV	
	4.4. Cử cán bộ công chức tham gia đào tạo, tập huấn theo kế hoạch hàng năm của tỉnh	Văn bản thực hiện	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Quý I-IV	
<b>V. Cải cách tài chính công</b>	5.1. Triển khai các quy định của Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương về đổi mới cơ chế quản lý tài chính đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	
	5.2. Sử dụng tiết kiệm và hiệu quả các nguồn kinh phí được giao	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	
	5.3. Thực hiện kiến nghị của các đoàn kiểm toán nhà	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm/kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện (dự kiến)
1	2	3	4	5	6	7
	nước, thanh tra (nếu có)					
	5.4. Nâng cao chất lượng, hiệu quả việc thực hiện cơ chế tự chủ về kinh phí tại đơn vị theo quy định	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	
<b>VI. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử</b>	6.1. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các hệ thống thông tin dùng chung tại đơn vị	Báo cáo kết quả thực hiện của Sở	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	
	6.2. Tiếp tục triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên cổng dịch vụ công của tỉnh	Báo cáo, thông báo của Sở; Cung cấp thêm DVCTT trên cổng Dịch vụ công của tỉnh	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
	6.3. Cung cấp đầy đủ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo Quyết định phê duyệt danh mục của UBND tỉnh	Tin học hóa đầy đủ quy trình các TTHC trong danh mục DVCTT mức độ 3, 4 trên hệ thống một cửa điện tử, một cửa điện tử liên thông và Dịch vụ công trực tuyến mức độ cao	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
	6.4. Triển khai, duy trì và hoàn thiện ứng dụng có hiệu quả chữ ký số chuyên dùng tại đơn vị	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
	6.5. Tiếp tục triển khai kết nối các Hệ thống thông tin của tỉnh qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu (LGSP) tỉnh Bắc Kạn được tiếp nhận từ Bộ Thông tin và Truyền thông	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý IV/2020	
	6.6. Thuê dịch vụ CNTT giám sát an toàn thông tin hệ thống phần mềm dùng chung phục vụ chính quyền điện tử (CQĐT) tỉnh Bắc Kạn	Đảm bảo ATTT cho hệ thống phần mềm dùng chung tại đơn vị	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
	6.7. Triển khai chương trình chuyển đổi số trên địa bàn	Báo cáo kết quả	Văn phòng	Các phòng	Thường	

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm/kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện (dự kiến)
1	2	3	4	5	6	7
	tỉnh Bắc Kạn	thực hiện		chuyên môn	xuyên	
	6.8. Đẩy mạnh tuyên truyền về Chuyển đổi số, ứng dụng dịch vụ công trực tuyến	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
	6.9. Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2061/QĐ-UBND ngày 28/10/2019 về việc công bố danh mục TTHC thực hiện và không thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý II/2020	
	6.10. Tiếp tục duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 tại các phòng chuyên môn thuộc sở	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
	6.11. Tham gia tập huấn công tác ISO theo Kế hoạch của tỉnh	Văn bản cử cán bộ tham gia	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
<b>VII. Công tác chỉ đạo điều hành CCHC</b>	7.1. Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ CCHC của đơn vị theo Kế hoạch CCHC hàng năm của tỉnh	Văn bản chỉ đạo của Sở	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	
	7.2. Tiếp tục kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị	Văn bản chỉ đạo của Sở	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	
	7.3. Ban hành Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2021 và thực hiện tuyên truyền	Văn bản chỉ đạo của Sở	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Theo kế hoạch của tỉnh	
	7.4. Triển khai có hiệu quả công tác chấm điểm CCHC năm 2021 tại đơn vị theo quy định	Báo cáo của Sở	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Quý IV/2020	
	7.5. Gắn công tác thi đua khen thưởng và đánh giá, phân loại cán bộ công chức với công tác CCHC	Quyết định khen thưởng của Sở	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên	