

Số: *M* /KH-KHCN

Bắc Giang, ngày *30* tháng *01* năm *2015*

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính Sở Khoa học và Công nghệ năm 2015

Thực hiện Kế hoạch số 3749/KH-UBND ngày 30/12/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang về cải cách hành chính Nhà nước năm 2015, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2015 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trên lĩnh vực được phân công quản lý; ổn định tổ chức bộ máy hoạt động chuyên nghiệp, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

- Tập trung các nguồn lực, các giải pháp để thực hiện đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính bao gồm: Tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính theo hướng đơn giản hóa thành phần hồ sơ, giảm thời gian, công khai, minh bạch; ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại; nâng cao hơn nữa chất lượng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; cải thiện chất lượng dịch vụ công, giảm thiểu tiêu cực, phiền hà, giảm tối đa thời gian, chi phí của người dân và doanh nghiệp khi giải quyết thủ tục hành chính, góp phần nâng cao các Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI), Chỉ số hiệu quả quản trị hành chính công (PAPI) của tỉnh năm 2015.

- Tập trung thực hiện đơn giản hóa các thủ tục hành chính, tiếp tục rà soát bổ sung, sửa đổi thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa hiện đại nhằm tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, tạo điều kiện cho hoạt động của người dân và doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

Xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung tổ chức thực hiện trong năm 2015; lấy kết quả thực hiện cải cách hành chính là một trong những nội dung đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng người đứng đầu cơ quan, phòng, đơn vị và công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

1.1. Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của từng phòng, đơn vị. Hệ thống hóa những nhiệm vụ, công việc phải có trách nhiệm theo dõi, quản lý và thực hiện. Quản lý theo đúng chức năng, đúng thẩm quyền và nhiệm vụ cụ thể được giao. Tập trung giải quyết ngay những việc mà nhân dân đang đòi hỏi, bức xúc, có phản ánh, kiến nghị.

1.2. Chủ động, sáng tạo trong công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành; kịp thời đề xuất với cấp có thẩm quyền xử lý giải quyết dứt điểm cụ thể về cơ chế, chính sách đối với công dân, tổ chức theo đúng quy định hiện hành; xác định rõ trách nhiệm của công chức, cán bộ phụ trách và người đứng đầu đơn vị trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

1.3. Thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các văn bản từ Trung ương đến cấp tỉnh theo từng lĩnh vực quản lý, chỉ rõ văn bản nào còn hiệu lực, văn bản nào hết hiệu lực. Trong tham mưu đề xuất, xử lý phải xem xét có hệ thống và trích dẫn văn bản chính xác. Hồ sơ trình ban hành văn bản phải kèm theo các văn bản pháp lý liên quan đầy đủ.

2. Cải cách thủ tục hành chính

2.1. Thường xuyên thông kê công bố, công khai, minh bạch đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả và trên trang thông tin điện tử của Sở, tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp khai thác và sử dụng.

2.2. Bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện; lựa chọn, bố trí cán bộ, công chức có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm phụ trách và trực tiếp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2.3. Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc nhằm cắt giảm tối đa thời gian giải quyết thủ tục hành chính và các công việc của cá nhân, tổ chức tại cơ quan; đảm bảo sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với các dịch vụ hành chính công do cơ quan, đơn vị thực hiện đạt mức trên 80% (tỷ lệ cá nhân, tổ chức đến giao dịch).

2.4. Thường xuyên rà soát, trình sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính, các quy trình tác nghiệp và cách thức phối hợp giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhằm rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

3.1. Tăng cường phân cấp quản lý; rà soát, sắp xếp và phân công rõ trách nhiệm từng phòng, đơn vị; tránh việc bỏ sót việc hoặc chồng lấn, trùng chéo.

3.2. Căn cứ hướng dẫn của Bộ, của UBND tỉnh tiếp tục rà soát, điều chỉnh, bổ sung chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị tránh chồng chéo, trùng lặp.

3.3. Rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy nội bộ cơ quan bảo đảm hợp lý, hiệu quả; tăng cường công tác phối hợp với các sở, ban, ngành và giữa các phòng, đơn vị chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

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

4.1. Phối hợp với Sở Nội vụ trình UBND tỉnh phê duyệt Đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở, Đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

4.2. Tăng cường chế độ kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức; việc chấp hành Quy chế làm việc, Quy chế văn hóa công sở của cơ quan.

5. Cải cách tài chính công

5.1. Phòng Kế hoạch Tài chính tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị định số 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 ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; thực hiện công khai, minh bạch tài chính công thường xuyên, đầy đủ.

5.2. Tiếp tục thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị sự nghiệp hoàn thành nhiệm vụ, phát huy khả năng của đơn vị để cung cấp các dịch vụ công, tăng nguồn thu nhằm nâng cao thu nhập cho người lao động.

6. Hiện đại hóa nền hành chính

6.1. Tiếp tục đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin và tin học vào hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước; duy trì hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc (netoffice) của Sở; đảm bảo trên 80% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi với các cơ quan, ban, ngành được thực hiện qua mạng điện tử.

6.2. Tiếp tục duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong các hoạt động của Sở.

6.3. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giúp việc Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu chỉ đạo thực hiện ứng dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

7. Tổ chức thực hiện Chỉ số theo dõi, đánh giá cải cách hành chính

Tiếp tục tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh, toàn diện, có chất lượng các nhiệm vụ trong Chỉ số theo dõi, đánh giá cải cách hành chính theo Quyết định số 1541/QĐ-UBND ngày 07/10/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh; tổ chức xác định chỉ số cải cách hành chính theo kế hoạch của UBND tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch cải cách hành chính năm 2015 của Sở, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch.

2. Giao Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp kết quả, thực hiện chế độ báo cáo với Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo đúng quy định./.

Nơi nhận: 

- Lưu: VT, VP.

Bản điện tử:

- Sở Nội vụ;

- Lãnh đạo Sở KH&CN;

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở.



Nguyễn Đức Kiên