

Số: 49 /KH-KHCN

Bắc Giang, ngày 07 tháng 8 năm 2015

## KẾ HOẠCH

### **Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính, thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin tại Sở Khoa học và Công nghệ**

Căn cứ Thông báo số 188/KL-TKT ngày 29/7/2015 của Tổ Kiểm tra số 3 thông báo Kết luận Kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC), thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) tại Sở Khoa học và Công nghệ năm 2015 và Thông báo số 140/TB-UBND ngày 21/7/2015 của UBND tỉnh thông báo Kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Văn Linh tại Hội nghị tổng kết công tác CCHC nhà nước giai đoạn 2011-2015 và triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế;

Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) xây dựng Kế hoạch khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC, thực hiện ISO, ứng dụng CNTT tại Sở như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC để tiếp tục tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ CCHC nhà nước trong lĩnh vực được phân công quản lý;

- Duy trì, áp dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trong các hoạt động; đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong quản lý, chỉ đạo, điều hành và thực hiện nhiệm vụ; kết hợp giữa ISO - CNTT trong giải quyết TTHC.

### **2. Yêu cầu**

Các phòng, đơn vị và công chức, viên chức cần tập trung triển khai thực hiện nghiêm túc, đồng bộ các nội dung trong Kế hoạch này; có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và sự kiểm tra, đôn đốc, báo cáo kết quả đúng thời gian quy định.

## **II. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

### **1. Công tác cải cách hành chính**

#### **1.1. Rà soát thống kê, trình công bố thủ tục hành chính (TTHC)**

##### **a) Yêu cầu công việc:**

Thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách (bao gồm các văn bản QPPL mới ban hành; văn bản mới sửa đổi, bổ sung; văn bản được ban hành từ kỳ hệ thống hóa

trước đang còn hiệu lực; văn bản đã hết hiệu lực hoặc hết hiệu lực một phần), tham mưu Giám đốc Sở thống kê, trình UBND tỉnh công bố các TTHC mới ban hành, TTHC sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ theo quy định.

Nội dung trình công bố TTHC (bao gồm các thông tin về TTHC) theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC. Cụ thể như sau:

- Trình công bố TTHC mới ban hành:

+ Các bộ phận tạo thành của TTHC: Tên TTHC; trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; đối tượng thực hiện TTHC; cơ quan thực hiện TTHC; kết quả thực hiện TTHC; phí, lệ phí, các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC, mẫu kết quả thực hiện TTHC (nếu có);

+ Văn bản QPPL quy định về TTHC (căn cứ pháp lý của TTHC).

- Trình công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế: Bao gồm các nội dung như việc trình công bố TTHC mới ban hành, trong đó yêu cầu xác định rõ bộ phận nào của TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (bằng cách in nghiêng và có ghi chú “Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế”); văn bản QPPL quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế TTHC.

- Trình công bố TTHC bị bãi bỏ, hủy bỏ (loại bỏ TTHC trong danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết nhằm phục vụ cho việc xóa bỏ các nội dung thông tin về TTHC đã được đưa vào cơ sở dữ liệu quốc gia), bao gồm:

+ Tên TTHC bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ;

+ Văn bản QPPL có quy định về bãi bỏ hoặc hủy bỏ TTHC.

*b) Đơn vị thực hiện:* Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

*c) Thời gian hoàn thành:* **Trước ngày 12/8/2015** (gửi Văn phòng Sở tổng hợp).

## ***1.2. Rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa các quy định, TTHC***

*a) Yêu cầu công việc:*

Thực hiện rà soát, phát hiện nhằm đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ các quy định về TTHC không cần thiết, không phù hợp; đề xuất các phương án đơn giản hóa quy định, TTHC và các sáng kiến cải cách TTHC nhằm cắt giảm tối đa thời gian giải quyết, chi phí tuân thủ TTHC đối với từng TTHC hoặc nhóm TTHC, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp.

*b) Đơn vị thực hiện:* Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

*b) Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm 2015 và các năm tiếp theo.

### **1.3. Thực hiện tiếp nhận và giải quyết các TTHC theo Quy định của UBND tỉnh**

a) Tiếp tục tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết các TTHC theo đúng quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương và Quyết định số 461/2014/QĐ-UBND ngày 21/7/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- *Đơn vị thực hiện:* Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả thực hiện tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ; các phòng, đơn vị thực hiện giải quyết TTHC theo lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo đúng quy trình và trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả để trả cho tổ chức, công dân đúng thời hạn quy định.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm 2015 và các năm tiếp theo.

b) Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng, ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả hiện đại theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Sở KH&CN.

- *Đơn vị thực hiện:* Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- *Thời gian hoàn thành:* Trong tháng 8/2015.

c) Duy trì áp dụng phần mềm Một cửa điện tử trong tiếp nhận, giải quyết TTHC; nâng cao chất lượng hoạt động của phần mềm, nâng cấp một số chức năng như liên thông với UBND tỉnh, kết xuất báo cáo theo mẫu quy định. Tiếp tục nghiên cứu, rà soát các TTHC, tham mưu Giám đốc Sở lựa chọn thêm TTHC có thể cung cấp dịch vụ giải quyết trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, phục vụ tốt hơn nhu cầu của người dân, doanh nghiệp.

- *Đơn vị thực hiện:* Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan và đơn vị cung cấp phần mềm.

- *Thời gian hoàn thành:* Trong tháng 9/2015.

## **2. Việc duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trong các hoạt động của Sở**

### **2.1. Rà soát, cập nhật sửa đổi, bổ sung các quy trình ISO**

#### **a) Yêu cầu công việc:**

Các phòng, đơn vị rà soát các quy trình ISO đã được ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình; thực hiện cập nhật, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật mới hiện hành; đề xuất xây dựng mới các quy trình ISO cần thiết để giải quyết công việc chuyên môn; trình Giám đốc Sở ký ban hành đảm bảo hiệu lực của hệ thống. Đảm bảo việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 đối với toàn bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

Cần lưu ý việc sửa đổi, bổ sung các quy trình ISO được theo dõi, cập nhật đầy đủ vào mục “Theo dõi sửa đổi tài liệu” ở mỗi quy trình; việc biểu diễn các lưu đồ trong mỗi quy trình phải đảm bảo phân rõ các bước xử lý, trách nhiệm thực hiện (trách nhiệm của chuyên viên, trưởng phòng, hoặc lãnh đạo Sở), thời gian thực hiện ở mỗi bước,... đảm bảo yếu tố rõ người, rõ việc.

*b) Đơn vị thực hiện:* Các phòng thuộc Sở, Trung tâm Thông tin và Thống kê KH-CN thực hiện rà soát sửa đổi, bổ sung/xây dựng mới các quy trình ISO thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị mình; gửi Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở.

*c) Thời gian hoàn thành:* Trong tháng 8/2015.

## **2.2. Cập nhật các văn bản QPPL trong danh mục tài liệu bên ngoài**

*a) Yêu cầu công việc:*

Thực hiện việc cập nhật các văn bản QPPL (bao gồm các Luật, nghị định, thông tư, nghị quyết, quyết định,...) trong danh mục tài liệu bên ngoài có ảnh hưởng đến Hệ thống quản lý chất lượng của Sở (theo Quy trình số 01: Quy trình Kiểm soát tài liệu - mẫu Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài BM-01-03/02). Thường xuyên theo dõi, cập nhật các văn bản mới ban hành và loại bỏ những văn bản đã được thay thế, hết hiệu lực.

*b) Đơn vị thực hiện:* Các phòng thuộc Sở, Trung tâm Thông tin và Thống kê KH-CN thực hiện cập nhật Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài của đơn vị mình, gửi Văn phòng Sở tổng hợp, theo dõi.

*c) Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm 2015 và các năm tiếp theo.

## **2.3. Xây dựng kế hoạch tổ chức đánh giá nội bộ và họp xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng năm 2015**

*a) Yêu cầu công việc:*

Ban chỉ đạo ISO Sở KH&CN tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch và tổ chức đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng đảm bảo nghiêm túc, khách quan; khắc phục những tồn tại của lần đánh giá trước; tiếp tục phát hiện những điểm không phù hợp của Hệ thống trong quá trình triển khai áp dụng tại các phòng, đơn vị, đề xuất phương án khắc phục, phòng ngừa.

Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức họp xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng (sau đánh giá nội bộ) nhằm xem xét các nội dung: Kết quả của cuộc đánh giá nội bộ; các hành động khắc phục/phòng ngừa; ý kiến phản hồi của khách hàng; kết quả thực hiện các quá trình và sự phù hợp của hệ thống; những thay đổi có ảnh hưởng tới hệ thống và những khuyến nghị để cải tiến hệ thống.

*b) Đơn vị thực hiện:* Ban chỉ đạo ISO Sở tham mưu Giám đốc Sở thành lập Đoàn đánh giá để tổ chức thực hiện đánh giá nội bộ. Thành phần họp xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng bao gồm: Lãnh đạo Sở, BCĐ ISO Sở và Đoàn đánh giá nội bộ.

*c) Thời gian thực hiện:* Trong tháng 9 - 10/2015.

### 3. Thực hiện ứng dụng CNTT

3.1. Thực hiện tốt việc gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử theo Quyết định số 133/2015/QĐ-UBND ngày 10/4/2015 của UBND tỉnh; nâng cao tỷ lệ gửi, nhận văn bản điện tử; sử dụng thành thạo phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc, đặc biệt là chức năng “Hồ sơ công việc” để Giám đốc Sở theo dõi, quản lý, điều hành quá trình giải quyết văn bản của các phòng, cá nhân liên quan trên phần mềm.

- *Đơn vị thực hiện:* Các phòng, đơn vị và cá nhân thuộc Sở.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm 2015 và các năm tiếp theo.

3.2. Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng, ban hành Quy chế sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc tại Sở KH&CN nhằm khai thác, phát huy tối đa tính năng, hiệu quả của phần mềm trong giải quyết công việc.

- *Đơn vị thực hiện:* Trung tâm Thông tin và Thống kê KH&CN chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- *Thời gian hoàn thành:* Trong tháng 8/2015.

3.3. Thực hiện tốt quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, đặc biệt là công tác lưu trữ, sao lưu và bảo mật dữ liệu điện tử.

- *Đơn vị thực hiện:* Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm 2015 và các năm tiếp theo.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ các nội dung trong Kế hoạch này, trưởng các phòng, đơn vị chủ động tổ chức thực hiện và hoàn thành đúng tiến độ các nội dung được phân công.

2. Giao Văn phòng Sở hướng dẫn, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nội dung trong Kế hoạch; tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Sở đúng thời gian quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận:** 

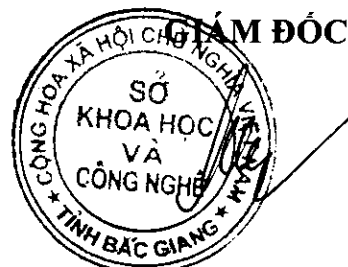
- Lưu: VT, VP.

**Bản điện tử:**

- Sở Nội vụ;

- Lãnh đạo Sở;

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở.



**Nguyễn Đức Kiên**