

Số: 10 /KH-KHCN

Bắc Giang, ngày 24 tháng 01 năm 2014

## **KẾ HOẠCH** **Cải cách hành chính năm 2014**

Thực hiện Kế hoạch số 3586/KH-UBND ngày 31/12/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về cải cách hành chính Nhà nước năm 2014, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2014 như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

Nâng cao hơn nữa trách nhiệm quản lý Nhà nước và trách nhiệm thực thi công vụ của cán bộ công chức, viên chức toàn cơ quan; 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 tổ chức, công dân khi giải quyết thủ tục hành chính; nâng cao hơn nữa chất lượng hoạt động của Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa.

Thực hiện việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO theo quy định của Chính phủ và Kế hoạch của UBND tỉnh.

#### **2. Yêu cầu**

Xác định cải cách hành chính và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao là nhiệm vụ trọng tâm trong năm 2014; 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 cán bộ, công chức, viên chức.

### **II. NỘI DUNG NHỆM 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.

1.2. Chủ động đưa ra các giải pháp quản lý; xác định rõ trách nhiệm của cán bộ, công chức, cán bộ phụ trách và người đứng đầu đơn vị trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

1.3. Tổ chức hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật 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. Cán bộ lãnh đạo, trưởng phòng, đơn vị và công chức, viên chức phải thường xuyên cập nhật thông tin quản lý, chỉ đạo mới nhất. Dự thảo báo cáo, đề án, tờ trình, kế hoạch trình UBND, Chủ tịch UBND phải kèm theo các văn bản pháp lý đầy đủ.

1.4. Cán bộ, công chức, viên chức phải chủ động nghiên cứu tài liệu, kinh nghiệm quản lý, chỉ đạo, thực hiện ở các địa phương khác trong toàn quốc, trong tỉnh để lựa chọn, đề xuất hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản, giải pháp chỉ đạo, quản lý phù hợp.

1.5. Trong công tác tham mưu, đề xuất, xây dựng ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo cần mở rộng đối tượng tham vấn, phản biện khoa học, hoặc thử nghiệm thực tiễn để có cơ sở hoàn chỉnh, đảm bảo tính khả thi, tránh tình trạng hiệu lực văn bản trong thời gian quá ngắn hoặc gặp khó khăn, vướng mắc khi thực hiện.

## **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 điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khai thác thông tin, giải quyết thủ tục hành chính.

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. Triển khai thực hiện hệ thống “một cửa điện tử hiện đại”, thực hiện xong trong quý III/2014.

2.4. Thường xuyên rà soát, trình sửa đổi, bổ sung nhằm rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.

2.5. Chú trọng công tác tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cải cách hành chính, kỹ năng giải quyết thủ tục hành chính đối với đội ngũ cán bộ, công chức chuyên trách cải cách hành chính và cán bộ trực tiếp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

## **3. Cải cách tổ chức bộ máy**

3.1. Rà soát chế độ phân cấp quản lý, phân công rõ trách nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo các phòng, đơn vị phù hợp với năng lực, sở trường và chuyên môn.

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 thẩm định 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 trình UBND tỉnh phê duyệt theo Kế hoạch số 1390/KH-UBND ngày 07/6/2013 của UBND tỉnh, thực hiện xong trong quý IV/2014.

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.

4.3. Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị.

4.4. Thực hiện chế độ tuyển dụng công chức đúng quy định; đánh giá cán bộ, công chức đúng thực chất, đúng hiệu quả thực thi công vụ.

## **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 hơn nữa 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 phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Sở (netoffice); 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. Trung tâm Tin học và Thông tin KHCN nghiên cứu nâng cấp trang thông tin điện tử của Sở đáp ứng cung cấp dịch vụ công trực tuyến đạt mức độ 3.

6.3. Tiếp tục duy trì việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO vào các hoạt động của Sở. Áp dụng công nghệ thông tin vào bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa. Tổ chức đào tạo, tập huấn kiến thức cho các cán bộ là đại diện lãnh đạo về chất lượng, thư ký ban ISO... nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý tiên tiến theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

6.4. Xây dựng các phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu của Sở theo từng lĩnh vực, phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức...

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

Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở 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, thực hiện xong trong quý IV/2014.

### III. NHỮNG GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Tham mưu BCĐ ISO tỉnh triển khai thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào tất cả các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh. Áp dụng công nghệ thông tin vào bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa của Sở.

2. Rà soát, thống kê, đôn đốc các đơn vị thuộc diện chuyển đổi theo Nghị định 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập xây dựng đề án chuyển đổi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Xây dựng đề án nâng cao năng lực hoạt động với nội dung chính về cơ sở hạ tầng, thiết bị, công nghệ, về nhân lực, từng bước xây dựng Trung tâm của Sở trở thành đầu mối của các hoạt động giao dịch công nghệ, ứng dụng công nghệ mới vào địa phương.

4. Duy trì và cải tiến liên tục hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 trong các hoạt động của Sở, đặc biệt là các quy trình có liên quan đến việc giải quyết các công việc của tổ chức, công dân.

5. Tiếp tục duy trì và thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa theo Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

6. Thực hiện việc quy hoạch dự nguồn cán bộ hàng năm để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng từng bước xây dựng đội ngũ lãnh đạo và quản lý có đủ phẩm chất, năng lực thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch cải cách hành chính năm 2014 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 phổ biến, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc tổ chức thực hiện nội dung 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:* *ktc*

- Lưu: VT.

*Bản điện tử:*

- Sở Nội vụ;

- Lãnh đạo Sở;

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở



**Nguyễn Đức Kiên**