

Số: 73 /KH-SKHCN

Gia Lai, ngày 18 tháng 11 năm 2019

KẾ HOẠCH

Thực hiện Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 14/10/2019 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành Kế hoạch duy trì, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính tỉnh Gia Lai năm 2019 và những năm tiếp theo

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cải thiện, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong thực hiện các nội dung của Chỉ số Cải cách hành chính (CCHC) của Sở; góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ của Kế hoạch duy trì, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính tỉnh Gia Lai năm 2019 và những năm tiếp theo ban hành tại Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 14/10/2019 của UBND tỉnh Gia Lai.

- Duy trì và tiếp tục nâng cao các nội dung của Chỉ số CCHC đã đạt được kết quả và điểm số tốt nhằm nâng cao sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nâng cao nhận thức của các phòng, đơn vị trực thuộc về công tác CCHC trong việc xây dựng bộ máy hành chính trong sạch, vững mạnh, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả; tăng tính dân chủ, pháp quyền trong hoạt động điều hành; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (CB,CC,VC) có phẩm chất, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu thực thi công vụ; mang lại sự hài lòng cho tổ chức, công dân, góp phần nâng cao Chỉ số CCHC của Sở và của tỉnh trong năm 2019 và các năm tiếp theo.

- Tăng cường nhận thức và nâng cao trách nhiệm của các phòng, đơn vị về Chỉ số CCHC cấp Sở, đặc biệt là nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị trong chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện CCHC, tạo sự chuyên biến mạnh mẽ trong nhận thức của công chức, viên chức về công tác CCHC.

2. Yêu cầu

- Bám sát mục tiêu, nhiệm vụ của Kế hoạch duy trì, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính tỉnh Gia Lai năm 2019 và những năm tiếp theo ban hành tại Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 14/10/2019 của UBND tỉnh Gia Lai.

- Các nhiệm vụ, mục tiêu đề ra phải khả thi, sát với quy định đạt điểm các lĩnh vực, tiêu chí, tiêu chí thành phần theo Kế hoạch xác định Chỉ số CCHC và văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ triển khai hàng năm.

II. NỘI DUNG, GIẢI PHÁP, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Lĩnh vực 1: Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

1.1. Nội dung thực hiện

- Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch CCHC;
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về CCHC; kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; tình hình theo dõi thi hành pháp luật; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; kết quả ứng dụng công nghệ thông tin;
- Ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra công tác CCHC;
- Ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền công tác CCHC;
- Tìm kiếm sáng kiến hoặc giải pháp mới trong CCHC;
- Thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao.

1.2. Giải pháp và trách nhiệm thực hiện

- Văn phòng Sở:

+ Tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Kế hoạch CCHC hàng năm của Sở đảm bảo đúng thời gian; nội dung kế hoạch phải xác định đầy đủ 6 nội dung CCHC theo quy định của tỉnh; kết quả đầu ra của từng nhiệm vụ trong Kế hoạch phải cụ thể, rõ trách nhiệm triển khai, chi tiết mốc thời gian hoàn thành trong năm; đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện và định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả triển khai thực hiện kế hoạch, đảm bảo việc thực hiện kế hoạch đạt 100%.

+ Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về công tác CCHC, công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, kết quả ứng dụng công nghệ thông tin. Các báo cáo phải đáp ứng đầy đủ số lượng, nội dung và gửi đúng thời gian theo quy định của tỉnh, văn bản hướng dẫn của Sở phụ trách lĩnh vực báo cáo.

+ Tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Kế hoạch kiểm tra và thành lập đoàn kiểm tra công tác CCHC hàng năm của Sở; kế hoạch kiểm tra phải đáp ứng đủ tỷ lệ phòng, đơn vị trực thuộc được kiểm tra; tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra và tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo các phòng, đơn vị được kiểm tra khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong công tác CCHC, đảm bảo tất cả các vấn đề phát hiện qua kiểm tra phải được xử lý hoặc kiến nghị xử lý.

+ Tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC hàng năm của Sở, từng nhiệm vụ trong kế hoạch phải cụ thể, xác định rõ kết quả/sản phẩm đầu ra, rõ trách nhiệm triển khai, chi tiết mốc thời gian hoàn thành trong năm; hình thức tuyên truyền phải thực hiện đủ 5 hình thức hình thức tuyên truyền công tác cải cách hành chính bắt buộc và hình thức tuyên truyền khác theo Quyết định số 355/QĐ-SNV ngày 18/3/2019 của Sở Nội vụ ban hành kế hoạch triển khai xác định Chỉ số cải cách hành chính của các Sở, Ban ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố; đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện và

định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả triển khai thực hiện kế hoạch, đảm bảo việc thực hiện kế hoạch đạt 100%.

+ Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị nghiên cứu, đề xuất sáng kiến hoặc giải pháp, cách làm mới trong CCHC nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện công tác CCHC chung của Sở.

- Thanh tra Sở:

+ Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, tình hình theo dõi thi hành pháp luật. Các báo cáo phải đáp ứng đầy đủ số lượng, nội dung và gửi đúng thời gian theo quy định của tỉnh, văn bản hướng dẫn của Sở Tư pháp.

2. Lĩnh vực 2: Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) tại Sở

2.1. Nội dung thực hiện

- Thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật (TDTHPL) và xử lý kết quả TDTHPL;

- Xử lý VBQPPL sau rà soát;

- Xử lý văn bản phát hiện sai phạm qua kiểm tra.

2.2. Giải pháp và trách nhiệm thực hiện

- Thanh tra Sở:

+ Chủ trì triển khai thực hiện đầy đủ 03 hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đúng quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể: Thực hiện thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật; thực hiện công tác kiểm tra tình hình thi hành pháp luật; thực hiện hoạt động điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.

+ Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật, ban hành đầy đủ văn bản xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 59/2012/NĐ-CP.

+ Tổ chức thực hiện và tham mưu báo cáo Sở Tư pháp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; đảm bảo tất cả các vấn đề phát hiện qua kiểm tra phải được xử lý hoặc kiến nghị xử lý.

3. Lĩnh vực 3: Cải cách thủ tục hành chính

3.1. Nội dung thực hiện

- Thực hiện quy định về trình công bố danh mục thủ tục hành chính (TTHC) theo thẩm quyền;

- Rà soát TTHC, xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát TTHC;

- Công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC;
- Công khai TTHC trên Trang thông tin điện tử (TTĐT) của Sở;
- Công khai kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Trang thông tin điện tử (TTĐT) của Sở;
- Thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả đối với tất cả TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;
- Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC;
- Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

3.2. Giải pháp và trách nhiệm thực hiện

- Văn phòng Sở

+ Tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành kế hoạch rà soát TTHC hàng năm, tổ chức thực hiện và tham mưu báo cáo kết quả thực hiện, đảm bảo tất cả các vấn đề phát hiện qua rà soát TTHC đều được xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

+ Tổ chức thực hiện đầy đủ các hình thức, quy trình tiếp nhận phản ánh kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức về TTHC theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ và Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai. Xử lý hiệu quả 100% số phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

+ Tổ chức công khai đầy đủ các TTHC, đúng quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và trên Trang thông tin điện tử Sở.

- Các phòng, đơn vị: Quản lý Khoa học, Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ, Quản lý Chuyên ngành, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

+ Thường xuyên quán triệt đề công chức nâng cao nhận thức về công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách TTHC;

- Thường xuyên theo dõi quyết định công bố của Bộ Khoa học và Công nghệ, kịp thời đề xuất Văn phòng Sở xây dựng dự thảo quyết định công bố danh mục TTHC, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục TTHC;

- Trưởng các phòng, đơn vị tăng cường chỉ đạo, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, đảm bảo 100% hồ sơ

TTHC được giải quyết đúng hạn; nếu để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC phải thực hiện đầy đủ và đúng quy định về việc xin lỗi người dân, tổ chức.

4. Lĩnh vực 4: *Cải cách tổ chức bộ máy hành chính*

4.1. Nội dung thực hiện

- Thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị theo chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh và Sở Nội vụ.

- Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các phòng, đơn vị.

- Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính được giao, tinh giản biên chế theo lộ trình đề án đã được cấp trên phê duyệt.

- Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý của tỉnh.

4.2. Giải pháp và trách nhiệm thực hiện

- Văn phòng Sở

+ Thường xuyên rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị bảo đảm đúng quy định của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

+ Tham mưu bổ nhiệm lãnh đạo phòng, đơn vị đúng quy định về cơ cấu số lượng; rà soát, sắp xếp lại cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các phòng, đơn vị một cách hợp lý.

+ Tổ chức sử dụng biên chế hành chính đảm bảo không vượt quá số lượng so với số biên chế hành chính được giao;

+ Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án tinh giản biên chế đã được phê duyệt.

5. Lĩnh vực 5: *Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức*

5.1. Nội dung thực hiện

- Bố trí công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt;

- Thực hiện quy định về tuyển dụng công chức tại Sở; rà soát, cử công chức, viên chức dự thi nâng ngạch công chức; thi, xét thăng hạng viên chức theo quy định;

- Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại các phòng, đơn vị thuộc Sở;

- Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định;

- Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức;

- Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

5.2. Giải pháp và trách nhiệm thực hiện

- Văn phòng Sở

+ Tham mưu UBND tỉnh tuyển dụng công chức tại các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện; UBND cấp huyện tổ chức tuyển dụng cấp xã; tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập; việc tổ chức thi nâng ngạch công chức theo thẩm quyền của tỉnh (hoặc được ủy quyền); việc tổ chức thi, xét thăng hạng viên chức theo thẩm quyền của tỉnh phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

+ Tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, ngạch công chức; đúng đối tượng, mục tiêu đào tạo; phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ công tác; tổ chức thực hiện và đảm bảo hoàn thành 100% kế hoạch.

+ Tham mưu thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm, đảm bảo bố trí công chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí;

+ Tham mưu công tác bổ nhiệm tuân thủ đúng quy trình, tiêu chuẩn bằng cấp và chuyên môn nghiệp vụ theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các văn bản hướng dẫn thi hành; thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo đúng quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Sở Nội vụ. Tăng cường công tác tuyên truyền trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính nhằm đảm bảo trong năm không có cán bộ, công chức, viên chức Sở bị kỷ luật từ mức khiển trách.

6. Lĩnh vực 6: Cải cách tài chính công

6.1. Nội dung thực hiện

- Triển khai thực hiện hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước tại Sở;

6.2. Giải pháp và trách nhiệm thực hiện

- Phòng Kế hoạch – Tài chính

+ Tham mưu thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính, không để xảy ra sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

+ Tham mưu thực hiện đúng quy định về phân cấp quản lý tài sản công theo quy định tại Nghị quyết số 87/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của tỉnh Gia Lai.

+ Tham mưu thực hiện đúng quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ được ban hành kèm theo Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 18/12/2018 của UBND tỉnh về phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

7. Lĩnh vực 7: Hiện đại hóa hành chính

7.1. Nội dung thực hiện

- Tăng cường trao đổi văn bản dưới dạng điện tử giữa Sở với các cơ quan hành chính nhà nước;

- Triển khai, vận hành Trang Thông tin điện tử Sở đúng quy định;

- Tăng cường triển khai xây dựng và cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; nâng cao tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4;

- Thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Công bố Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 hoặc 9001:2015; tổ chức thực hiện, duy trì và cải tiến quy trình ISO theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh.

7.2. Giải pháp và trách nhiệm thực hiện

- Văn phòng Sở, Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Sở, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa

+ Tham mưu thực hiện triệt để việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành để trao đổi văn bản điện tử theo quy định của UBND tỉnh tại Quyết định số 443/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai và Quyết định số 464/QĐ-UBND ngày 05/10/2018 của UBND tỉnh về việc sửa đổi Điều 6 của Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai ban hành kèm theo Quyết định số 443/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của UBND tỉnh Gia Lai; đảm bảo tỷ lệ văn bản trao đổi giữa Sở và các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử đạt 100%.

+ Tham mưu triển khai, vận hành, nâng cấp Trang Thông tin điện tử Sở đáp ứng đầy đủ chức năng, tính năng kỹ thuật, đảm bảo cung cấp thông tin nhanh chóng, chính xác, kịp thời, đúng quy định.

+ Tham mưu công tác phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 theo kế hoạch do UBND tỉnh ban hành. Chủ động tuyên truyền, hướng dẫn, nâng cao nhận thức người dân, tổ chức, doanh nghiệp tích cực tham gia dịch vụ công trực tuyến, xem đây

là dịch vụ đem lại lợi ích thiết thực nhằm giảm thời gian, chi phí trong giải quyết thủ tục hành chính, góp phần chung tay cải cách hành chính.

+ Tham mưu tăng cường công tác tuyên truyền để người dân, tổ chức, doanh nghiệp hiểu rõ và sử dụng dịch vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở qua dịch vụ bưu chính công ích; từng bước thay đổi thói quen, tạo sự tin tưởng của cá nhân, tổ chức khi thực hiện dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Ban chỉ đạo ISO Sở

+ Tham mưu triển khai có hiệu quả việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của Sở.

Để tiếp tục duy trì, nâng cao Chỉ số CCHC tỉnh Gia Lai nói chung và Sở Khoa học và Công nghệ nói riêng trong năm 2019 và những năm tiếp theo, Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc nêu cao tinh thần, ý thức trách nhiệm, chỉ đạo triển khai tốt các hoạt động quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo tạo thuận lợi tối đa và tốt nhất cho người dân, tổ chức và doanh nghiệp trong tương tác với Sở, nhất là trong việc giải quyết TTHC và cung cấp dịch vụ công.

(Một số nhiệm vụ cụ thể nhằm thực hiện Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 14/10/2019 của UBND tỉnh Gia Lai trong phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được giao trong kế hoạch, định kỳ hàng quý báo cáo kết quả thực hiện về Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng Sở).

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm là đầu mối theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch, định kỳ hàng quý báo cáo về Lãnh đạo Sở để theo dõi, chỉ đạo.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có bất cập, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng Sở) để xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị;

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Nam Hải

PHỤ LỤC
NHIỆM VỤ CỤ THỂ NHẪM THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH SỐ 600/QĐ-UBND
NGÀY 14/10/2019 CỦA UBND TỈNH
(Kèm theo Kế hoạch số 1386 /KH-SKHCN ngày 18 tháng 11 năm 2019 của
Sở Khoa học và Công nghệ)

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm đầu ra	Thời gian hoàn thành
1	2	3	4	5	6
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC				
1	Ban hành, triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC, Kế hoạch tuyên truyền CCHC, Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC hàng năm của Sở	Văn phòng Sở	Phòng Quản lý Chuyên ngành, Các phòng, đơn vị trực thuộc	1. Quyết định của Sở ban hành Kế hoạch CCHC, Kế hoạch tuyên truyền CCHC, Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC hàng năm của Sở; 2. Báo cáo đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch (đánh giá tỉ lệ % thực hiện).	1. Kế hoạch CCHC; Kế hoạch tuyên truyền CCHC ban hành trong quý IV của năm trước liền kề; Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC ban hành trong quý I năm thực hiện kế hoạch; 2. Báo cáo kết quả cùng với báo cáo công tác CCHC định kỳ.
2	Thực hiện nghiêm túc công tác báo cáo CCHC định kỳ	Văn phòng Sở, Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	1. Báo cáo định kỳ về CCHC; 2. Báo cáo năm về kiểm tra, rà soát VBQPPL; 3. Báo cáo năm về tình hình theo dõi thi hành pháp luật; 4. Báo cáo năm về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; 5. Báo cáo định kỳ về kết quả ứng dụng CNTT.	1. Báo cáo định kỳ về CCHC, gửi đến Sở Nội vụ (báo cáo quý I trước ngày 05/3; 6 tháng đầu năm trước ngày 05/6; quý III trước ngày 05/9; năm trước ngày 25/11); 2. Báo cáo năm về kiểm tra, rà soát VBQPPL, gửi đến Sở Tư pháp trước ngày 15/02 của năm sau liền kề năm đánh giá; 3. Báo cáo năm về theo dõi tình hình thi hành pháp luật thực

					<p>hiện theo quy định của Chính phủ về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước và theo hướng dẫn của Sở Tư pháp;</p> <p>4. Báo cáo năm về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo hướng dẫn của Sở Nội vụ;</p> <p>5. Báo cáo định kỳ về kết quả ứng dụng CNTT theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.</p>
3	Thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Văn bản của Sở KH&CN	Thường xuyên trong năm
II XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT					
1	<p>- Thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật (TDTHPL), gồm:</p> <p>+ Thực hiện thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật;</p> <p>+ Thực hiện công tác kiểm tra tình hình thi hành pháp luật;</p> <p>+ Thực hiện hoạt động điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>- Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật.</p>	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	<p>1. Các văn bản triển khai của Sở;</p> <p>2. Văn bản xử lý, kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền;</p> <p>3. Báo cáo kết quả theo dõi thi hành pháp luật của Sở;</p>	Theo kế hoạch
2	<p>- Xử lý VBQPPL sau rà soát.</p> <p>- Xử lý văn bản phát hiện sai phạm qua kiểm tra.</p>	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	- Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát VBQPPL của Sở hoặc các văn bản xử lý VBQPPL	Theo kế hoạch

				<p>sau rà soát;</p> <p>- Danh mục các văn bản phát hiện sai phạm qua kiểm tra; kèm theo số, ký hiệu của văn bản xử lý những sai phạm tương ứng với từng trường hợp.</p>	
III CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
1	Rà soát, đánh giá TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính theo quy định chức năng, nhiệm vụ	<p>1. Quyết định của Sở ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC hàng năm của Sở;</p> <p>2. Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC; xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát</p>	<p>1. Kế hoạch ban hành trước ngày 31/01 năm thực hiện kế hoạch;</p> <p>2. Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 15/8 năm thực hiện kế hoạch</p>
2	Cập nhật, trình công bố danh mục TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính theo quy định chức năng, nhiệm vụ	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục TTHC	Thường xuyên trong năm
3	Công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trên Trang thông tin điện tử Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính theo quy định chức năng, nhiệm vụ	TTHC được công khai đầy đủ, đúng quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và trên Trang thông tin điện tử Sở	Thường xuyên trong năm
4	Thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả đối với tất cả TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính theo quy định chức năng, nhiệm vụ	Phấn đấu 100 % TTHC được thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Thường xuyên trong năm
5	Giữ tỷ lệ 100% hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn do Sở tiếp nhận trong năm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa; Các	100% hồ sơ TTHC do Sở tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn	Thường xuyên trong năm

		Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính theo quy định chức năng, nhiệm vụ	phòng, đơn vị có thủ tục hành chính theo quy định chức năng, nhiệm vụ		
6	Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa; Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính theo quy định chức năng, nhiệm vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa; Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính theo quy định chức năng, nhiệm vụ	100% phòng, đơn vị thực hiện đầy đủ và đúng quy định về việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC	Thường xuyên trong năm
7	Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính theo quy định chức năng, nhiệm vụ	100 % các phản ánh, kiến nghị về TTHC được tiếp nhận, phân loại và xử lý theo quy định	Thường xuyên trong năm
8	Xử lý PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính theo quy định chức năng, nhiệm vụ	100 % các phản ánh, kiến nghị về TTHC được giải quyết	Thường xuyên trong năm
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH				
	- Thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị theo chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh và Sở Nội vụ. - Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các phòng, đơn vị.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	- Quyết định phân bổ biên chế hàng năm - Các báo cáo theo yêu cầu, hướng dẫn của UBND tỉnh và Sở Nội vụ	Thực hiện thường xuyên hàng năm;

	- Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính được giao, tinh giản biên chế theo lộ trình đề án đã được cấp trên phê duyệt. - Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý của tỉnh.				
V	XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC				
1	Bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện	Thường xuyên trong năm và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ
2	Công tác đào tạo, bồi dưỡng CB, CCVC của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	1. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC hàng năm của Sở; 2. Báo cáo đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch (có so sánh % mức độ thực hiện so với kế hoạch đề ra).	1. Kế hoạch ban hành trong quý IV của năm trước liền kề năm thực hiện kế hoạch; 2. Báo cáo theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.
3	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Báo cáo về tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức	Theo hướng dẫn của Sở Nội vụ
4	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức	Theo hướng dẫn của Sở Nội vụ
5	Thực hiện đúng quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	1. Các quyết định bổ nhiệm; 2. Báo cáo đánh giá kết quả việc bổ nhiệm các vị trí lãnh đạo, quản lý trong năm.	Thường xuyên trong năm và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				

	Thực hiện đúng quy định về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại Sở, các đơn vị trực thuộc	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Các phòng, đơn vị	Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính	1. Thực hiện thường xuyên hàng năm; 2. Báo cáo trước ngày 31/01 năm liền kề năm thực hiện
VII HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH					
1	Tăng cường trao đổi văn bản dưới dạng điện tử giữa Sở và các cơ quan hành chính nhà nước	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Báo cáo kết quả ứng dụng CNTT của Sở 100% văn bản trao đổi giữa Sở và các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử.	Thường xuyên trong năm
2	Triển khai, vận hành Trang Thông tin điện tử Sở đúng quy định	Văn phòng Sở, Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thông tin cung cấp nhanh chóng, chính xác, kịp thời, đúng quy định	Thường xuyên trong năm
3	Tăng cường triển khai xây dựng và cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; nâng cao tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính theo quy định chức năng, nhiệm vụ	1. Tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm phải đạt từ 60% trở lên; 2. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 3 phải đạt từ 40% trở lên; 3. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 4 phải đạt từ 30% trở lên.	- Thường xuyên trong năm - Báo cáo kết quả thực hiện tại Báo cáo định kỳ về kết quả ứng dụng CNTT gửi Sở Thông tin và truyền thông.
4	Thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính theo quy định chức năng, nhiệm vụ	1. Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận hoặc trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI phải đạt từ 50% trở lên; 2. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được	

				tiếp nhận qua dịch vụ BCCI phải đạt từ 15% trở lên; 3. Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được trả qua dịch vụ BCCI phải đạt từ 15% trở lên.	
5	Áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 trong hoạt động của Sở.	Văn phòng Sở, Ban ISO Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Báo cáo kết quả thực hiện ISO của Sở	Thường xuyên trong năm