

Số: /KH-SKHCN

Hà Nam, ngày tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai Kết luận của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ

Thực hiện công văn số 1593/UBND-TCĐNC, ngày 14/8/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai một số nhiệm vụ cải cách hành chính trong thời gian tới; công văn số 1731/UBND-TCĐNC, ngày 05/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai Kết luận của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ. Sở Khoa học và công nghệ xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Tăng cường trách nhiệm của các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở trong công tác nâng cao Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính Nhà nước (SIPAS), Chỉ số Cải cách hành chính (PAR INDEX) tỉnh Hà Nam năm 2022 và những năm tiếp theo.

Tích cực, chủ động tham mưu giúp UBND tỉnh kịp thời đổi mới phương thức trong chỉ đạo thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước góp phần nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính (CCHC) của Sở và trên địa bàn tỉnh Hà Nam năm 2023 và những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

Các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của Sở trong năm 2023 và những năm tiếp theo phải được tiến hành thường xuyên, kịp thời và hiệu quả. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở trong quá trình triển khai thực hiện thông báo Kết luận của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ.

Tiếp tục duy trì và phát huy những tiêu chí đạt điểm tối đa trong chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính năm 2022 của cơ quan, đơn vị. Từng bước khắc phục ngay những tồn tại, hạn chế góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả các Chỉ số ngay trong năm 2023 và những năm tiếp theo.

II. Nội dung triển khai thực hiện

Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo khắc phục những tồn tại, hạn chế; tiếp tục phát huy những mặt tích cực đã đạt được trong công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị trong năm 2022; nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, thường xuyên trau dồi đạo đức công vụ hướng đến hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Kế hoạch số 2975/KH-UBND ngày 01/11/2021 của UBND tỉnh về triển khai, thực hiện Nghị quyết số 17-NQ/TU ngày 15/9/2021 của Tỉnh ủy về đẩy mạnh CCHC, trọng tâm là hiện đại hóa nền hành chính, hướng đến xây dựng chính quyền số, cải cách TTHC, nâng cao chất lượng, trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức, nhất là người đứng đầu cơ quan, đơn vị, gắn với tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính giai đoạn 2021-2025 đảm bảo tiến độ theo kế hoạch đã đề ra.

Thực hiện đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao và nhiệm vụ trong Kế hoạch CCHC hàng năm của Sở; thường xuyên rà soát và đẩy nhanh tiến độ thực hiện đảm bảo đúng thời gian quy định, coi đây là nhiệm vụ trọng tâm, là tiêu chuẩn để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức.

Các phòng có thủ tục hành chính (Phòng Quản lý khoa học và công nghệ, phòng Quản lý chuyên ngành, Văn phòng Sở và phòng Tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thanh tra) chủ động và thường xuyên rà soát TTHC để kịp thời kiến nghị đơn giản hóa thành phần hồ sơ; rà soát bộ TTHC để cập nhật, công khai, niêm yết đầy đủ, kịp thời; Bộ phận một cửa thường xuyên rà soát việc tiếp nhận và giải quyết TTHC, đảm bảo hướng dẫn đầy đủ, giải quyết hồ sơ đúng thời gian quy định. Đồng thời phối hợp với Viễn thông Hà Nam cập nhật, công khai, niêm yết TTHC đầy đủ tại Cổng dịch vụ công của tỉnh, Cổng thông tin điện tử của sở, đảm bảo cung ứng đầy đủ các biểu mẫu, quy trình thực hiện các TTHC để người dân thuận tiện trong thực hiện TTHC.

Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC đối với doanh nghiệp thông qua dịch vụ Bru chính công ích theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

Thường xuyên thực hiện rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được giao cho đơn vị phụ trách đã tham mưu cho Lãnh đạo sở trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

Thực hiện có hiệu quả quy định mới của Chính phủ tại Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 về tinh giản biên chế; cơ cấu lại theo vị trí việc làm. Hoàn thiện Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, thường xuyên tổ chức kiểm tra công vụ, xử lý nghiêm và công bố công khai các cán bộ, công chức, viên chức để xảy ra chậm trễ, gây phiền hà trong giải quyết thủ tục hành chính. Kịp thời xử lý, ngăn chặn tình trạng cán bộ, công chức, viên chức đùn đẩy, né tránh, sợ trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ.

Về công tác sáng kiến: các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc sở nghiên cứu các giải pháp, sáng kiến, cách làm mới trong triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính (Mỗi đơn vị đề nghị có ít nhất 01 sáng kiến) góp phần nâng cao chất lượng CCHC và cải thiện Chỉ số CCHC của Sở trong năm 2023 và những năm tiếp theo.

Ghi chú: Các sáng kiến trong triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính tập trung vào 6 nội dung trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 đó là: Cải cách thể chế; Cải cách thủ tục hành chính; Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; Cải cách chế độ công vụ; Cải cách tài chính

công và Xây dựng, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

Các sáng kiến trong lĩnh vực cải cách hành chính còn phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Được UBND tỉnh phê duyệt hoặc được Trung ương cho phép thí điểm. Trường hợp sáng kiến hoặc giải pháp chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhưng mang lại hiệu quả rõ rệt và không trái với các quy định của pháp luật hiện hành vẫn được xem xét ghi nhận.

2. Lần đầu tiên được áp dụng hoặc áp dụng thử để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong phạm vi cấp tỉnh.

3. Đã hoặc có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, nâng cao hiệu quả triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh.

Ngoài việc đáp ứng những yêu cầu trên, các sáng kiến còn phải được trình bày theo mẫu viết sáng kiến (*có phụ lục gửi kèm*) và gửi về Phòng Quản lý chuyên ngành trước ngày **10/10/2023**.

III. Tổ chức thực hiện

1. Giao cho Văn phòng Sở tổ chức, triển khai các nội dung của kế hoạch này; chủ trì theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị về tiến độ triển khai, thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo sở.

2. Giao phòng Quản lý chuyên ngành kịp thời cập nhật, phổ biến các văn bản về công tác cải cách hành chính trên Website của Sở. Là đầu mối hướng dẫn triển khai công tác sáng kiến tới các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

3. Các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức tuyên truyền, phổ biến và triển khai kế hoạch này tới cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình, kịp thời báo cáo các vấn đề vướng mắc, phát sinh./.

Nơi nhận:

- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tất Nhiên

Phụ lục: Bản mô tả sáng kiến
(Kèm theo công văn số /KH-SKHCN ngày / /2023 của Sở Khoa học và Công nghệ)

(TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN)
(TÊN CƠ QUAN LÀM VIỆC CỦA TÁC GIẢ/ĐỒNG TÁC GIẢ SÁNG KIẾN)

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

(Tên sáng kiến)

.....

Tác giả/đồng tác giả:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ:.....

Cơ quan/đơn vị công tác:.....

.....ngày.....tháng.....năm

A. THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:.....

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

3. Thời gian áp dụng của sáng kiến: Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

4. Tác giả:

Họ và tên:

Ngày tháng/năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Điện thoại: DD.....Cố định.....

5. Đồng tác giả (nếu có):

Họ và tên:

Ngày tháng/năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Điện thoại: DD.....Cố định.....

B. Phần mở đầu

Mở đầu của một sáng kiến nhằm làm rõ lý do chọn/viết sáng kiến (tính cấp thiết của việc chọn/viết sáng kiến). Bối cảnh của sáng kiến (trình bày vắn tắt về không gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu) bao gồm:

- Lý do chọn/thực hiện sáng kiến: Sự cần thiết tiến hành viết sáng kiến. (Sáng kiến, nhằm giải quyết vấn đề gì? Vấn đề giải quyết có phải là vấn đề thiết thực gắn với nhiệm vụ được phân công, hay vấn đề cần thiết của ngành không?).

- Phạm vi và đối tượng của sáng kiến: Xác định phạm vi áp dụng sáng kiến, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu (Sáng kiến cần tập trung giải quyết cho một bộ phận, một lĩnh vực hoặc một vấn đề cụ thể nào đó trong chuyên môn).

- Mục đích của sáng kiến: Giải quyết được những mâu thuẫn, những khó khăn gì trong thực tiễn. Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì? (Nâng cao nghiệp vụ công tác của bản thân, để trao đổi kinh nghiệm với đồng nghiệp, để tham gia nghiên cứu khoa học...). Đóng góp gì mới về mặt lý luận, về mặt thực tiễn?

C. Phần nội dung

I. Mô tả giải pháp đã biết (Mô tả đầy đủ, chi tiết tình trạng kỹ thuật hoặc phương pháp tổ chức sản xuất, tác nghiệp hiện tại (thường làm) trước khi thực hiện những giải pháp mới. Nêu, phân tích rõ những ưu, nhược điểm, thuận lợi, khó khăn của các giải pháp cũ hiện đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị hoặc trong lĩnh vực công tác mình đảm nhiệm và phân tích nguyên nhân dẫn đến tình hình đó, từ đó đưa ra giải pháp mới).

.....

.....

II. Nội dung các giải pháp mới; Tính mới, tính sáng tạo; Phạm vi ảnh hưởng, khả năng áp dụng; Hiệu quả sáng kiến mang lại

1. Nội dung các giải pháp

(Trình bày đầy đủ, chi tiết, bản chất của các giải pháp mới gồm: biện pháp, các bước cụ thể đã tiến hành để giải quyết vấn đề; các nội dung đã cải tiến, sáng tạo, trong đó có nhận xét về vai trò, tác dụng, hiệu quả của biện pháp; Tính ưu việt của giải pháp mới để khắc phục những nhược điểm của giải pháp cũ):

- Giải pháp 1:
- Giải pháp 2:
- Giải pháp 3:
- Ưu điểm của các giải pháp:
- Nhược điểm của các giải pháp (nếu có):

2. Tính mới, tính sáng tạo của các giải pháp mới *(trình bày rõ tính mới, tính sáng tạo so với giải pháp cũ đang được áp dụng):*

.....

3. Phạm vi ảnh hưởng, khả năng áp dụng của sáng kiến: *(Chứng minh, phân tích được giải pháp đưa ra có khả năng áp dụng đối với đối tượng, cơ quan, đơn vị khác; chứng minh được sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng rộng ở cơ quan, đơn vị, địa phương và trên địa bàn tỉnh)*

.....**4**

4. Hiệu quả, lợi ích thu được từ sáng kiến *(phân tích rõ hiệu quả, lợi ích thu được trong thời gian áp dụng sáng kiến, bao gồm: hiệu quả về mặt khoa học, kinh tế, xã hội...; có số liệu minh chứng sự hiệu quả, so sánh sự đột phá trong thời gian áp dụng sáng kiến so với thời điểm trước khi áp dụng).*

- Hiệu quả về mặt khoa học:.....
- Hiệu quả về mặt kinh tế:.....
- Hiệu quả xã hội:.....
- Các hiệu quả khác:

.....

D. Phần Kết luận

(Nêu vai trò, ý nghĩa và tầm quan trọng của sáng kiến trong thực tiễn; những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến của tác giả/đồng tác giả; những kiến nghị, đề xuất để triển khai, áp dụng sáng kiến có hiệu quả...)

*** Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền**

.....

.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
ÁP DỤNG SÁNG KIẾN**

**TÁC GIẢ/ĐỒNG TÁC GIẢ
SÁNG KIẾN**

(Ký tên)

(Ký tên, đóng dấu)