

Số: 501/KH-S.KHCN

Hà Nam, ngày 03 tháng 12 năm 2015

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính năm 2016**

Thực hiện Công văn số 2339/UBND-NC ngày 02 tháng 11 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2016, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch thực hiện tại đơn vị như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Xác định rõ nhiệm vụ Cải cách hành chính năm 2016, đẩy mạnh hoạt động cải cách hành chính (CCHC) của Sở, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính (TTHC), bảo đảm tính công khai, minh bạch, giảm tối đa thời gian, chi phí, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp trong việc thực hiện TTHC.

Nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực thi công vụ; Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Sở có đủ năng lực, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; triển khai có hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, tạo môi trường làm việc khoa học, chuyên nghiệp hơn.

**2. Yêu cầu**

Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở phối hợp thực hiện với tinh thần trách nhiệm cao, thống nhất trong toàn cơ quan đảm bảo thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính.

**II. Nhiệm vụ cải cách hành chính**

**1. Cải cách thể chế**

Thường xuyên rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực khoa học và công nghệ, kịp thời kiến nghị bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ những văn bản có nội dung chồng chéo, không còn phù hợp nhằm góp phần xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách.

Củng cố, nâng cao năng lực xây dựng và ban hành văn bản của Sở; chú trọng đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (CB,CCVC) nắm vững pháp luật, quy trình, phương pháp xây dựng văn bản, nâng cao chất lượng văn bản; tăng cường công tác pháp chế trong cơ quan.

**2. Cải cách thủ tục hành chính**

Công bố Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở trên Trang thông tin điện tử và tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ quan tạo điều kiện

thuận lợi cho cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp khai thác và sử dụng; tiếp nhận, xử lý các phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

Thường xuyên rà soát, thống kê các TTHC, phát hiện TTHC không phù hợp trình UBND tỉnh quy định mới hoặc bổ sung danh mục TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

Rà soát rút ngắn thời gian giải quyết TTHC; sửa đổi, bổ sung quy trình và cách thức phối hợp giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phù hợp với quy định mới và tình hình thực tế.

Đảm bảo thực hiện tốt Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc kiểm soát TTHC và các văn bản hướng dẫn của Trung ương về kiểm soát TTHC.

### **3. Thực hiện cơ chế một cửa**

Bố trí, sắp xếp công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả có năng lực, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phụ trách và trực tiếp làm việc; bảo đảm điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác; từng bước nâng cao tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân cho công chức thường trực tại bộ phận “một cửa”.

Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế thực hiện cơ chế một cửa tại cơ quan.

Tăng cường công tác tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cải cách hành chính, kỹ năng giải quyết TTHC đối với cán bộ trực tiếp làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

### **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

Tổ chức rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tránh tình trạng chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lặp trong công việc. Đồng thời, rà soát sắp xếp lại phòng, đơn vị trực thuộc Sở theo hướng tinh gọn. Đề xuất cơ quan chức năng bổ sung biên chế hợp lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Tiếp tục đổi mới nội dung và phương thức quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị cấp trên đối với đơn vị cấp dưới trực tiếp.

Xây dựng đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của CBCC, VC và rà soát, bổ sung quy hoạch theo yêu cầu của tỉnh.

Căn cứ tình hình thực tế rà soát, điều chỉnh, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong cơ quan cho phù hợp.



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

Tiếp tục triển khai thực hiện có kết quả Luật CBCC; Luật viên chức và các văn bản triển khai thực hiện; tăng cường công tác quản lý, xây dựng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và trong các cơ quan hành chính nhà nước, thực hiện triệt để nguyên tắc công khai hóa hoạt động công vụ, đảm bảo thực hiện kỷ cương của bộ máy nhà nước, nâng cao trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật của đội ngũ cán bộ, công chức.

Tiến hành rà soát, bố trí cán bộ công chức, viên chức cử đi đào tạo; thực hiện bổ nhiệm điều động cán bộ hợp lý, đúng quy định.

Cử CBCC, VC tham gia các lớp bồi dưỡng về kỹ năng hành chính, kỹ năng giao tiếp, văn hóa công sở, đặc biệt là CBCC, VC công tác tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Thực hiện tốt công tác đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức theo quy định pháp luật. Việc đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức phải theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc.

## **6. Cải cách tài chính công**

Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều 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. Xây dựng đề án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp là Trung tâm Ứng dụng tiến bộ Khoa học công nghệ và kiểm định, Kiểm nghiệm trực thuộc Sở theo quy định mới của Chính phủ.

Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch cải cách hành chính trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

Rà soát, sửa đổi, bổ sung và thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo phù hợp với yêu cầu của công tác chuyên môn.

## **7. Hiện đại hóa hành chính**

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành: Áp dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; tăng cường các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi với các cơ quan hành chính được thực hiện trên mạng điện tử.

Tiếp tục triển khai áp dụng các quy trình hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào công tác chuyên môn tại các phòng, đơn vị trong cơ quan.

Tham mưu xây dựng trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 đối với các sở, ngành, đơn vị.

### 8. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

Kiện toàn, bố trí cán bộ, công chức làm đầu mối cải cách thủ tục hành chính của cơ quan, cán bộ làm việc tại bộ phận một cửa của cơ quan.

Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo công tác CCHC; chú trọng việc thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện, coi đây là tiêu chí đánh giá quan trọng về kết quả, hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, là cơ sở để xem xét thi đua, khen thưởng và đánh giá công tác cán bộ.

Tiếp tục phát huy hiệu quả công tác tuyên truyền CCHC. Gắn việc tuyên truyền thực hiện CCHC Nhà nước với thực hiện sâu rộng việc “học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

### III. Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Cơ quan/ đơn vị chủ trì	Cơ quan/ đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện	Ghi chú
<b>I. Cải cách thể chế hành chính</b>						
1	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền quản lý và tham mưu đề xuất cấp thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm 2016		
2	Rà soát sửa đổi Quyết định số 07/2006/QĐ-UBND ngày 17/5/2006 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh.	Phòng Quản lý Khoa học tham mưu	Các sở, ngành liên quan; Văn phòng Sở	Trong năm 2016		
3	Rà soát sửa đổi Quy định về định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.	Phòng Quản lý Khoa học tham mưu	Các sở, ngành liên quan; Văn phòng Sở	Trong năm 2016		
<b>II. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>						
1	Ban hành Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm 2016 của Sở	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I/2016		



Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Cơ quan/ đơn vị chủ trì	Cơ quan/ đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện	Ghi chú
2	Rà soát thống kê, cập nhật, công bố thủ tục hành chính	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên trong năm 2016		
3	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên trong năm 2016		
4	Rà soát xây dựng các thủ tục thực hiện cơ chế 1 cửa liên thông	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị trực thuộc			
5	Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2016	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I 1/2016		
6	Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế của bộ phận “một cửa” của Sở	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I 1/2016		
<b>III. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước</b>						
1	Xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ theo hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 29	Văn phòng Sở tham mưu	Sở Tư pháp; Sở Nội vụ; Các phòng, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2016		
2	Thực hiện tốt công tác phân cấp quản lý và kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện	Lãnh đạo Sở	Các đơn vị trực thuộc	Thực hiện trong năm 2016		
<b>IV. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức</b>						
1	Rà soát, bố trí cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo vị trí việc làm; bố trí đúng người, đúng việc, nâng cao hiệu quả công tác.	Văn phòng Sở tham mưu	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2016		
2	Tạo mọi điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức và lao động tham gia học tập, bồi	Văn phòng Sở	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm		

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Cơ quan/ đơn vị chủ trì	Cơ quan/ đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện	Ghi chú
	đưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	tham mưu		2016		
3	Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức: Việc tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, khen thưởng và chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức	Sở Khoa học và Công nghệ; Văn phòng Sở tham mưu thực hiện	Sở Nội vụ	Trong năm 2016		
4	Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Sở Khoa học và Công nghệ; Văn phòng Sở tham mưu thực hiện	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Tháng 1/2016	Xây dựng trong dự toán ngân sách 2016	
5	Cử cán bộ, công chức tập huấn về cải cách hành chính	Văn phòng Sở tham mưu		Khi có thông báo của tỉnh		
<b>V. Cải cách tài chính công</b>						
1	Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý 1/2016		
2	Tiếp tục triển khai thực hiện thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên		
3	Xây dựng đề án thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và kiểm định,	Trung tâm ứng dụng	Văn phòng Sở	Thực hiện trong năm 2016		



Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Cơ quan/ đơn vị chủ trì	Cơ quan/ đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện	Ghi chú
	kiểm nghiệm					
<b>VI. Hiện đại hóa hành chính</b>						
1	Ban hành Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2016	Phòng Sở hữu trí tuệ tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý IV/2015		
2	Duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan.	Chi cục Tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thực hiện thường xuyên trong năm 2016	Xây dựng trong dự toán ngân sách 2016	
2	Triển khai xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động tại UBND tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố	Sở Khoa học và Công nghệ	Các Sở, ngành; VP UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố	Trong năm 2016	Có kế hoạch kinh phí thực hiện riêng	
3	Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan.	Phòng Sở hữu trí tuệ và thông tin khoa học công nghệ tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thực hiện thường xuyên trong năm 2016		
<b>VII. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính</b>						
1	Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2016 của Sở	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý IV năm 2015		
2	Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 201	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý I/2016		
3	Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2015	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý I/2016		
4	Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên mục, chuyên	Phòng Sở hữu trí tuệ	Các phòng, đơn vị thuộc	Quý I/2016		

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Cơ quan/ đơn vị chủ trì	Cơ quan/ đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện	Ghi chú
	trang về cải cách hành chính trên Website của Sở	tham mưu	Sở			
5	Kiên toàn, bố trí cán bộ, công chức làm đầu mối cải cách thủ tục hành chính của cơ quan, cán bộ làm việc tại bộ phận một cửa của cơ quan.	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý I/2016		

#### IV. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Sở chủ trì chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện có hiệu quả đảm bảo đúng tiến độ.

2. Văn phòng Sở là đầu mối phối hợp với các Phòng, đơn vị trong Sở triển khai kế hoạch Cải cách hành chính thống nhất, đồng bộ, đạt kết quả đảm bảo tiến độ và thời gian; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ về công tác cải cách hành chính đúng theo quy định. /.

Nơi nhận :

- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc;
- Phòng Cải cách hành chính (Sở Nội vụ);
- Các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**



**Đặng Đình Thoảng**