

Số: /KH-SKHCN

Đắk Nông, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính năm 2022
của Sở Khoa học và Công nghệ

Thực hiện Quyết định số 2357/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông năm 2022; Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-SKHCN, ngày 31/12/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ về Ban hành Kế hoạch hoạt động công tác Cải cách hành chính năm 2022.

Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch công tác tự kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính năm 2022 của Sở, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tự kiểm tra cải cách hành chính của Sở Khoa học và Công nghệ để nhằm đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện các nội dung của công tác cải cách hành chính. Qua đó, phát hiện kịp thời những tồn tại hạn chế để đề xuất biện pháp khắc phục, phát hiện những điển hình thực hiện có hiệu quả để nhân rộng, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý hành chính nhà nước.

Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đẩy mạnh công tác Cải cách hành chính, thực hiện có hiệu quả những thủ tục, quy trình cải cách hành chính tại cơ quan. Phát huy sức mạnh tập thể và quyền làm chủ của nhân dân, cán bộ, công chức, khuyến khích mọi tầng lớp nhân dân, toàn thể cán bộ, công chức, viên chức tham gia tích cực vào công tác cải cách hành chính của Sở.

Nâng cao vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác kiểm tra công tác về Cải cách hành chính năm 2022 đối với các đơn vị, cá nhân trong cơ quan trong giai đoạn hiện nay, từ đó nâng cao trách nhiệm phục vụ tốt các nhiệm vụ của cải cách hành chính phục vụ cho công tác chuyên môn.

Làm cơ sở để đánh giá thi đua khen thưởng cuối năm 2022.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra về cải cách hành chính năm 2022 phải được tiến hành thường xuyên, đồng bộ, sâu rộng và cụ thể theo Kế hoạch đề ra. Những nhiệm vụ trọng tâm để lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện có hiệu quả, tạo bước chuyển biến rõ nét tại các bộ phận nói riêng và cơ quan nói chung.

Làm tốt công tác rà soát văn bản và các thủ tục hành chính để kịp thời kiến nghị bãi bỏ những văn bản trái Pháp luật, không đúng thẩm quyền, những thủ tục hành chính rườm rà gây phiền hà cho tổ chức, công dân. Tích cực thực hiện tốt các thủ tục hành chính, thực hiện quy trình theo TCVN ISO 9001-2015, “một

cửa” hiện đại liên thông tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân đến liên hệ công tác.

Thực hiện việc tự kiểm tra đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm, khách quan, đạt hiệu quả cao, trong đó tập trung tự kiểm tra công tác giải quyết TTHC trên các lĩnh vực: Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; sở hữu trí tuệ; năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ hạt nhân; hoạt động khoa học và công nghệ.

Quá trình tự kiểm tra đảm bảo khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động công vụ của cán bộ, công chức và các bộ phận.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo điều hành

*** Nội dung:**

Tự kiểm tra việc xây dựng và ban hành kế hoạch, các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện về công tác cải cách hành chính, kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, người lao động.

Tự kiểm tra việc thực hiện vai trò trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tự kiểm tra công tác thi đua khen thưởng và xử lý vi phạm trong lĩnh vực cải cách hành chính.

Tự kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo định kỳ và theo yêu cầu về công tác CCHC.

*** Chỉ đạo thực hiện:** Giám đốc Sở;

*** Đơn vị thực hiện:** Văn phòng Sở;

*** Đơn vị phối hợp:** Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;

*** Thời gian thực hiện:** Thường xuyên hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Cải cách thể chế

*** Nội dung:**

- *Công tác ban hành văn bản:*

+ Đảm bảo đúng quy trình ban hành, nội dung hợp hiến, hợp pháp, hiệu quả đúng thẩm quyền;

+ Công tác tuyên truyền và phổ biến pháp luật: hình thức tuyên truyền, hiệu quả của công tác tuyên truyền; tồn tại, hạn chế...

+ Công tác kiểm tra, rà soát văn bản: số lượng văn bản do cơ quan nhà nước cùng cấp ban hành được rà soát, số văn bản được sửa đổi sau kiến nghị...

- *Công tác kiểm soát thủ tục hành chính...*

+ Tự kiểm tra việc thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở KHCN...

+ Kiểm tra việc niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính và cập nhật các TTHC đã được bổ sung, thay thế, sửa đổi;

+ Tiếp nhận xử lý phản ánh về các quy định hành chính.

* **Chỉ đạo thực hiện:** Giám đốc Sở;

* **Đơn vị thực hiện:** Văn phòng Sở;

* **Đơn vị phối hợp:** Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;

* **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

3. Kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

* **Nội dung:**

- Về việc thực hiện theo quy chế, nội quy hoạt động;

- Số thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

- Việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính, phí, lệ phí;

- Chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, ứng dụng phần mềm một cửa liên thông:

+ Kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa: tỷ lệ TTHC đúng hẹn, trễ hẹn; việc thu phí, lệ phí; sự hài lòng của cá nhân, tổ chức...;

+ Đánh giá về quy trình thực hiện cơ chế một cửa (công khai, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả...)

- Những tồn tại, vướng mắc (như hồ sơ giải quyết chậm do đâu và các tồn tại vướng mắc khác...)

* **Chỉ đạo thực hiện:** Giám đốc Sở;

* **Đơn vị thực hiện:** Văn phòng Sở;

* **Đơn vị phối hợp:** Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;

* **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

* **Nội dung:**

- Tự kiểm tra việc sắp xếp bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực, đạo đức, tác phong để thi hành công vụ;

- Tự kiểm tra việc đổi mới và nâng cao tính chuyên nghiệp của bộ máy hành chính, của cán bộ, công chức, đặc biệt là cán bộ, công chức làm công tác cải cách hành chính;

- Tự kiểm tra việc triển khai kế hoạch thực hiện Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng;

- Tổ chức tự kiểm tra công vụ thường xuyên, đột xuất đối với cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm;

- Tự kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động: thai sản, tiền lương, phụ cấp, nghỉ phép, ốm đau, dưỡng sức và các chế độ khác theo quy định; Các chính sách đối với cán bộ không chuyên trách, những người hoạt động ở thôn.

- Tự kiểm tra việc thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính theo Chỉ thị số 17/CT-UBND, ngày 07/8/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh lề

lỗi làm .

- Cử cán bộ theo dõi, mở sổ chấm công, tổ chức ký cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc chấp hành sự phân công của cán bộ, công chức.

- Việc thực hiện đánh giá, phân loại CBCC cuối năm; Công tác nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và quản lý lưu trữ hồ sơ CBCC, quản lý CBCC qua phần mềm...

- Tổ chức cho toàn thể CBCC ký cam kết thực hiện văn hoá công sở theo bản Quy tắc ứng xử của CBCCVC.

* **Chỉ đạo thực hiện:** Giám đốc Sở;

* **Đơn vị thực hiện:** Văn phòng Sở;

* **Đơn vị phối hợp:** Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;

* **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

5. Cải cách tài chính công

* **Nội dung:**

- Tự kiểm tra việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ.

- Sự công khai minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng nguồn ngân sách hiệu quả; việc phân bổ, thanh quyết toán các khoản kinh phí kịp thời, nhanh gọn.

* **Chỉ đạo thực hiện:** Giám đốc Sở;

* **Đơn vị thực hiện:** Văn phòng Sở;

* **Đơn vị phối hợp:** Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;

* **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

6. Hiện đại hoá nền hành chính

* **Nội dung:**

- Tự kiểm tra việc thực hiện Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước; đề cao kỷ luật, kỷ cương, nâng cao ý thức trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức;

- Tự kiểm tra việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng hệ thống ioffice trong công việc, đảm bảo dữ liệu điện tử phục vụ các hoạt động trong cơ quan;

- Tự kiểm tra việc triển khai thực hiện có hiệu quả việc áp dụng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động hành chính.

- Sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý cán bộ, công chức được chuyển giao trong công tác quản lý, điều hành; phần mềm một cửa điện tử, phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Việc triển khai xây dựng điểm tiếp nhận và trả kết quả theo hướng hiện đại.

* **Chỉ đạo thực hiện:** Giám đốc Sở;

* **Đơn vị thực hiện:** Văn phòng Sở;

* **Đơn vị phối hợp:** Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;

* **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị tổ chức tự kiểm tra các nội dung theo kế hoạch đề ra theo định kỳ, thường xuyên hoặc đột xuất theo phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp. Sau kiểm tra có báo cáo tổng hợp trình Giám đốc xem xét.

Tổ chức tốt các nội dung phục vụ cho đoàn kiểm tra của cấp trên khi có yêu cầu.

Đôn đốc các cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính, đảm bảo bộ máy hành chính vận hành thông suốt, chuyên nghiệp, hiện đại.

Thực hiện tốt việc thi đua khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

2. Cán bộ, công chức ở các lĩnh vực chuyên môn thuộc cần thường xuyên kiểm tra các thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ được giao. Niêm yết công khai các quy trình, thủ tục cải cách hành chính tại trụ sở cơ quan, phòng làm việc của lĩnh vực mình và tại bộ phận hành chính một cửa-Trung tâm hành chính công.

3. Tự kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính và thường xuyên thực hiện tốt công tác rà soát các thủ tục, văn bản hành chính phù hợp với qui định hiện hành.

4. Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính năm 2022 đạt hiệu quả theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

5. Tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy đảng trong công tác chỉ đạo, điều hành có hiệu quả trong hoạt động cải cách hành chính. Như kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện; coi việc thực hiện công tác cải cách hành chính là một giải pháp quan trọng trong thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.

6. Tổ chức kiểm tra quán triệt các nội dung theo Kế hoạch của cơ quan đề thực hiện tốt công tác cải cách hành chính và nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cấp ủy các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức về công tác này. Trong đó cần tập trung kiểm tra đến quy trình, thủ tục theo quy định. Tuyên truyền, vận động đến cán bộ, đảng viên về mục đích, yêu cầu, nội dung kiểm tra công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay đặc biệt là các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước.

7. Văn phòng Sở thường xuyên giám sát, kiểm tra công tác cải cách hành chính theo từng quý trong năm. Các đơn vị luôn phối kết hợp chặt chẽ với văn phòng, các đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh, nắm bắt tình hình, kịp thời phát hiện, khắc phục những hạn chế, thiếu sót qua đó biểu dương những tập thể, cá nhân làm tốt công tác cải cách hành chính, nhằm nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chất lượng giải quyết công việc hàng ngày, lấy kết quả công tác cải cách hành chính vào tiêu chí đánh giá kết quả thi đua của đơn vị, cán bộ, công chức hàng năm.

8. Hàng năm Sở tổ chức hội nghị sơ, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm và xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính cho các năm tiếp theo.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra công tác thực hiện cải cách hành chính nhà nước năm 2022 của Sở Khoa học và Công nghệ, đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các nội dung của kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- GD; các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Viết Thuật