

Số: 21 /QĐ-VPCTQG

Hà Nội, ngày 17 tháng 2 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 của
Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia**

**GIÁM ĐỐC
VĂN PHÒNG CÁC CHƯƠNG TRÌNH KH&CN QUỐC GIA**

Căn cứ Quyết định số 115/QĐ-BKHCN ngày 20/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành điều lệ Tổ chức và hoạt động của Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 4108/QĐ-BKHCN ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Kế hoạch cải hành chính năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 của Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia”.

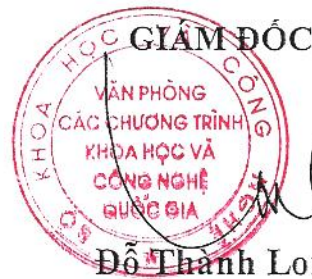
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: /m✓

- Như Điều 3;

- Lưu VT, KHTH.TTHT



**KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2017 CỦA
VĂN PHÒNG CÁC CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUỐC GIA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24 /QĐ-VPCTQG ngày 17 tháng 02 năm 2017
của Giám đốc Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia)*

I. MỤC TIÊU

1. Xác định nhiệm vụ trọng tâm cần thiết thực hiện trong năm và phương hướng tổ chức thực hiện nhằm nâng cao hiệu quả và đẩy mạnh công tác cải cách hành chính (CCHC) trong các đơn vị trực thuộc Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia (Văn phòng Chương trình quốc gia), trong đó tập trung vào các nội dung về hỗ trợ và phát triển doanh nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia.

2. Cải cách thủ tục hành chính theo hướng đơn giản, dễ tiếp cận và dễ thực hiện; nghiên cứu và kiện toàn hệ thống tổ chức bộ máy Văn phòng; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có đủ trình độ, năng lực, bản lĩnh chính trị và phẩm chất đạo đức đáp ứng nhu cầu của công tác CCHC.

3. Chú trọng công tác bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ; thông tin, tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm, năng lực chuyên môn của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong quá trình thực thi công vụ, nhiệm vụ; giám sát hoạt động thực thi công vụ, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong việc thực hiện CCHC nhà nước giai đoạn 2016-2020.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành, triển khai công việc.

5. Đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành kịp thời, có hiệu quả đối với hoạt động CCHC.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Về cải cách thể chế công

a) Xây dựng, hoàn thiện các quy chế phối hợp, tiêu chí đánh giá giữa các đơn vị trực thuộc để nâng cao chất lượng công việc.

b) Tham gia tập huấn, tiếp tục nâng cao năng lực công chức, viên chức và người lao động trong việc tham gia xây dựng các văn bản quản lý.

c) Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, đa dạng hóa các phương pháp tuyên truyền; lồng ghép công tác thông tin; tuyên truyền CCHC với công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về KH&CN.

2. Về cải cách thủ tục hành chính

a) Thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính theo quy định; tham gia việc sửa đổi, bổ sung các thủ tục hành chính, bảo đảm theo hướng đơn giản, minh bạch.

b) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến kiến thức về công tác thực hiện thủ tục hành chính tại Văn phòng Chương trình quốc gia.

c) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và giám sát thực hiện các thủ tục hành chính của các đơn vị thuộc Văn phòng Chương trình quốc gia.

3. Về cải cách tổ chức bộ máy

Tiếp tục rà soát tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế, đánh giá tình hình và hiệu quả hoạt động của các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chương trình quốc gia để có kế hoạch sắp xếp lại tổ chức bộ máy gắn với biên chế tinh gọn và hiệu quả, đồng thời nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, cơ chế phối hợp thực hiện.

4. Về xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

a) Tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, năng lực quản lý hành chính và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.

b) Tiếp tục xây dựng và thực hiện Đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hợp lý gắn với chức năng, nhiệm vụ; tiếp tục thực hiện công tác đánh giá công chức, viên chức.

c) Tham gia tập huấn, tiếp tục nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ thực hiện công tác cải cách hành chính.

d) Tổ chức hoặc cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng kỹ năng tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, văn hóa công sở.

e) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.

5. Về cải cách tài chính công

C
ẤN PH
CHƯƠNG
ĐA H
NG N
ỐC

Tiếp tục thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2015-2017 theo 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 đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Về hiện đại hóa hành chính

a) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính, xử lý quy trình nội bộ.

b) Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kiến thức ứng dụng công nghệ thông tin cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong triển khai thực thi công việc, xây dựng và thực hiện văn hóa công sở.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

a) Thực hiện đầy đủ vai trò, trách nhiệm trong việc thực hiện các nội dung cải cách hành chính của Bộ, của Văn phòng Chương trình quốc gia kịp thời, có hiệu quả.

b) Nâng cao trách nhiệm của Trưởng các đơn vị trong việc tổ chức triển khai chương trình cải cách hành chính của Bộ, của Văn phòng Chương trình quốc gia.

c) Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, quán triệt thực hiện cải cách hành chính thông qua các cuộc họp giao ban, cổng thông tin điện tử của Văn phòng Chương trình quốc gia.

d) Trang bị các kiến thức và kinh nghiệm về CCHC cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công tác CCHC.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chương trình quốc gia có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung, nhiệm vụ theo kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

2. Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chương trình quốc gia thực hiện chế độ báo cáo CCHC 6 tháng (*gửi trước ngày 01/6/2017*) và báo cáo năm (*gửi trước ngày 24/11/2017*), báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch CCHC về Văn phòng Chương trình quốc gia (qua Phòng Kế hoạch - Tổng hợp) để tổng hợp báo cáo theo quy định.

3. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp làm đầu mối tổng hợp tình hình thực hiện công tác CCHC; hướng dẫn, hỗ trợ, theo dõi, tổng hợp việc tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC; đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng Chương trình quốc gia những vấn đề phát sinh.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Chương trình quốc gia (thông qua Phòng Kế hoạch - Tổng hợp) để xem xét, quyết định./.



Đỗ Thành Long