

Số: /KH-SKHCN

Hưng Yên, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Nâng cao chỉ số Hiệu quả quản trị hành chính công (PAPI)
tại Sở Khoa học và Công nghệ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 199/KH-UBND ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh về việc nâng cao Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) tỉnh Hưng Yên năm 2022.

Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng Kế hoạch nâng cao Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) tại cơ quan năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Cụ thể hóa mục tiêu, chi tiết các chỉ tiêu, nhiệm vụ do UBND tỉnh giao tại Kế hoạch nâng cao chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) năm 2022 tỉnh Hưng Yên, phấn đấu chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công năm 2022 tăng bậc so với năm 2021.

2. Tăng cường hiệu lực, hiệu quả, nâng cao chất lượng quản lý điều hành và hành chính công của Sở.

3. Nâng cao, xác định cụ thể trách nhiệm người đứng đầu cơ quan; tinh thần trách nhiệm, hiệu quả công việc, thái độ phục vụ của công chức, viên chức trong thực thi và giải quyết thủ tục hành chính cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân; góp phần xây dựng nền hành chính công minh bạch, chuyên nghiệp, liêm chính.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Nội dung thực hiện

- Tổ chức triển khai nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của Sở gắn với nội dung liên quan đến Chỉ số PAPI: Phát huy tính dân chủ và sự tham gia của người dân; công khai việc ra quyết định, tiếp thu ý kiến tham gia của người dân; nâng cao trách nhiệm giải trình với người dân; kiểm soát, phòng, chống tham nhũng; nâng cao chất lượng cải cách thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc chức năng được giao; đẩy mạnh quản trị điện tử, hiện đại hóa nền hành chính,...;

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về pháp luật nói chung và pháp luật trong lĩnh vực khoa học và công nghệ nói riêng. Đổi mới nội dung tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật. Đa dạng hóa hình thức tuyên truyền, phổ biến,...;

- Đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát, hướng dẫn thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của kế hoạch này. Chủ động phát hiện kịp thời sai phạm, thiếu sót báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

2. Nhiệm vụ cụ thể của các phòng, đơn vị: *Chi tiết tại phụ lục đính kèm.*

3. Thời gian thực hiện: Năm 2022.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Sở: Chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc được phân công phụ trách thực hiện, hoàn thành tốt, hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ tại Kế hoạch này; đảm bảo Sở hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao và chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công năm 2022 tăng bậc.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở: Chủ động tổ chức triển khai, thực hiện nhiệm vụ tại Kế hoạch này và các nhiệm vụ khác được giao; đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; định kỳ 06 tháng, một năm đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi Văn phòng Sở (tổng hợp), báo cáo Lãnh đạo Sở.

3. Giao Văn phòng Sở: hướng dẫn, theo dõi, giám sát kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở, các PGĐ Sở;
- Chánh Văn phòng Sở;
- Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở;
- Cổng Thông tin điện tử Sở (để đăng tải)
- Lưu: VT, VP^{XT}.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Xuân Hải

PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH NÂNG CAO CHỈ SỐ HIỆU QUẢ QUẢN TRỊ VÀ HÀNH CHÍNH CÔNG NĂM 2022
TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-KHCN ngày tháng 01 năm 2022 của Sở Khoa học và Công nghệ)

TT	NHIỆM VỤ	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Sản phẩm		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
				Đơn vị tính	Số lượng		
1	Đối với nội dung công khai, minh bạch trong ban hành quyết định						
1.1	Công khai thông tin, số liệu, thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở (không thuộc bí mật nhà nước).	Văn phòng Sở Trung tâm Thông tin, thống kê và ứng dụng KH&CN	Các phòng, đơn vị			Thường xuyên	
1.2	Công khai số điện thoại, hòm thư điện tử của Lãnh đạo Sở; Trường các phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở.		Các phòng, đơn vị			Thường xuyên	
1.3	Rà soát văn bản QPPL của tỉnh thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ để kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung, thay thế những văn bản không còn phù hợp hoặc hết hiệu lực một phần, hết hiệu lực toàn bộ.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị			Quý I, II	

TT	NHIỆM VỤ	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Sản phẩm		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
				Đơn vị tính	Số lượng		
2	Đối với nội dung “trách nhiệm giải trình của người dân”						
2.1	Tổ chức tốt tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo quy định; tích cực, kịp thời giải quyết khiếu nại, phản ánh, kiến nghị của người dân và tổ chức	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị			Hàng tuần	
2.2	Tham mưu thực hiện tốt Nghị định số 90/213/NĐ-CP ngày 08/8/2013 về việc thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị			Khi có yêu cầu	
3	Đối với nội dung “Kiểm soát tham nhũng trong khu vực công”						
3.1	Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác phòng chống tham nhũng; công khai kết quả phòng, chống tham nhũng.	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị			Thường xuyên	
3.2	Tham mưu đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao chất lượng hoạt động công vụ.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị			Thường xuyên	
3.3	Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa	Các phòng,	Văn phòng Sở			Thường	

TT	NHIỆM VỤ	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Sản phẩm		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
				Đơn vị tính	Số lượng		
	liên thông trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền được giao.	đơn vị; Cán bộ được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC và KSTTHC				xuyên	
4	Đối với nội dung “Thủ tục hành chính công”						
4.1	Rà soát, trình công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý; đề xuất cắt giảm thành phần hồ sơ, điều kiện kinh doanh không cần thiết.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị			Thường xuyên	
4.2	Tuyên truyền, khuyến khích người dân, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và nhận kết quả TTHC qua đường bưu chính.	Các phòng, đơn vị; Cán bộ được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC và KSTTHC	Văn phòng Sở			Thường xuyên	
5	Đối với nội dung “quản trị điện tử”						

TT	NHIỆM VỤ	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Sản phẩm		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
				Đơn vị tính	Số lượng		
5.1	Khai thác có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản đi đến. Đẩy mạnh thực hiện gửi văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị			Thường xuyên	