

Số: 155 /KH-SKH-CN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2018

Căn cứ Chương trình hành động của Thành ủy thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ X về Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2016 – 2020 và Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của Thành phố giai đoạn 2016 – 2020;

Căn cứ Quyết định số 6506/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố năm 2018,

Sở Khoa học và Công nghệ (Sở) xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2018, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

- Tiếp tục nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành trong hoạt động cải cách hành chính của Sở.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn trên cổng thông tin một cửa điện tử của Sở đạt trên 90%.

- Phần đầu đạt từ 30% đến 40% số lượng thủ tục hành chính được đưa vào cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4.

- Hoàn thành các yêu cầu về công tác sắp xếp tổ chức bộ máy của Sở theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

- 100% các văn bản chính thức trao đổi giữa Sở và các cơ quan nhà nước (trừ các văn bản, tài liệu có độ mật) được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử kết hợp với chữ ký số

- Phần đầu đạt từ 80% trở lên ý kiến hài lòng khi thực hiện khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của Sở.

II. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2018

Chủ đề công tác cải cách hành chính năm 2018: **“Thực hiện cải cách hành chính gắn với nâng cao sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp”**.

Ngoài việc triển khai đầy đủ và hiệu quả các nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính theo quy định của Bộ Nội vụ, Chương trình hành động của

Thành ủy thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ X về Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2016 – 2020 và Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2016 – 2020 của Sở (ban hành kèm theo Quyết định số 1034/QĐ-SKHCN ngày 30 tháng 12 năm 2016), Sở tập trung thực hiện các nội dung sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tiếp tục quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương và Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến công tác cải cách hành chính; ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nói riêng và công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ nói chung.

- Chỉ đạo thực hiện Quyết định số 2948/QĐ-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Nội vụ về phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số cải cách hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương” đối với lĩnh vực Sở được phân công phụ trách.

- Khắc phục các thiếu sót, triển khai hiệu quả công tác đánh giá, xác định chỉ số cải cách hành chính của Sở và thực hiện các giải pháp cải thiện chỉ số hiệu quả quản trị hành chính công cấp tỉnh (PAPI) và nâng cao năng lực cạnh tranh (PCI).

- Triển khai hiệu quả công tác khảo sát sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với sự phục vụ của Sở về giải quyết thủ tục hành chính:

+ Tăng cường việc sử dụng các tiện ích khảo sát sự hài lòng với mục tiêu **số lượt tham gia đánh giá đạt 40% số hồ sơ được tiếp nhận** tại bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

+ Thực hiện quy định về trách nhiệm và cơ chế giải trình của Sở.

- Thực hiện kiểm tra công tác cải cách hành chính tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Chi cục).

2. Cải cách thể chế

- Tiếp tục rà soát các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực khoa học và công nghệ để kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ những quy định không còn phù hợp (nếu có).

- Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các cơ chế, chính sách nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, chú trọng việc đánh giá tác động của các chính sách.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Thực hiện có hiệu quả Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tiếp tục rà soát và chuẩn hóa các thủ tục hành chính áp dụng tại Sở trên cơ sở bộ thủ tục hành chính đã được Bộ Khoa học và Công nghệ công bố.

- Thực hiện có hiệu quả Quyết định số 26/2014/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại Thành phố.

- Trong năm 2017, phấn đấu thực hiện rút ngắn ít nhất 10% thời gian giải quyết các hồ sơ hành chính thuộc thẩm quyền của Sở. Kiểm tra việc thực hiện Thông báo số 2700/TB-SKHHCN ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Sở về Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn.

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả theo yêu cầu của người dân, doanh nghiệp thông qua hệ thống bưu điện đối với một số thủ tục hành chính.

- Công khai và cập nhật đúng, đầy đủ, kịp thời trên trang thông tin điện tử các thủ tục hành chính đang có hiệu lực thi hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

- Tăng cường thanh tra, kiểm tra, xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu của công chức trong thực thi công vụ, nhất là trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

4. Tổ chức bộ máy

- Tiếp tục tham mưu triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về công tác tổ chức cán bộ, từ đó đề xuất, kiến nghị giải quyết các khó khăn, vướng mắc.

- Tham mưu xây dựng Đề án Vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của các đơn vị sự nghiệp.

- Triển khai việc chuyển đổi vị trí công tác đối với các công chức đủ điều kiện chuyển đổi (ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-SKHHCN ngày 08 tháng 01 năm 2018 và theo Kế hoạch số 58/KH-SKHHCN ngày 08 tháng 01 năm 2018).

- Tiếp tục rà soát, sáp nhập các đơn vị trực thuộc theo Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở gắn với việc tinh giản biên chế.

- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức năm 2018 theo chỉ tiêu biên chế được giao. Thực hiện tuyển dụng, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm.

5. Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức

- Cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo nhằm hoàn thành các chỉ tiêu đề ra trong chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của Thành phố. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho công chức nhằm nâng cao kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ; chú trọng bồi dưỡng cán bộ diện quy hoạch.

Trong năm 2018, dự kiến cử trên 400 lượt công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thực hiện công tác đào tạo nội bộ thông qua việc tổ chức báo cáo chuyên đề hàng tháng (dự kiến năm 2018 thực hiện ít nhất 07 chuyên đề) nhằm nâng cao kiến thức, kỹ năng cho công chức, viên chức.

- Đẩy mạnh phong trào phát huy sáng kiến và thi đua trong toàn Sở.

- Triển khai thực hiện Quy chế làm việc, Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động trong Sở.

6. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Sở và các đơn vị trực thuộc theo quy định.

- Lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

- Tăng cường các biện pháp quản lý tài sản công; nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Hiện đại hóa nền hành chính

- Đưa tỷ lệ từ 30% đến 40% số lượng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở đã được công bố vào cung cấp dịch vụ công ở mức độ 3, 4.

- Thực hiện kết nối hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Sở với hệ thống dịch vụ công của Thành phố để đảm bảo tính thống nhất và đồng bộ.

- Rà soát, theo dõi, kiểm tra và có báo cáo kịp thời tình hình sử dụng hộp thư điện tử của công chức trong Sở.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các thủ tục hành chính để kịp thời điều chỉnh các quy trình nội bộ cho phù hợp.

- Duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 (ISO) tại Sở: xây dựng mục tiêu chất lượng năm 2018, triển khai đánh giá nội bộ để khắc phục những điểm chưa phù hợp.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện chương trình điện tử hóa ISO theo Quyết định số 2523/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2015.

- Tham mưu các giải pháp thúc đẩy nâng tỉ lệ áp dụng ISO tại các xã, phường, thị trấn đạt tỉ lệ 100% trong năm 2018.

8. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính

- Xây dựng chuyên mục dành riêng về công tác cải cách hành chính; công khai, cập nhật đúng, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của Sở.

- Tuyên truyền đầy đủ các nội dung trọng tâm tại Kế hoạch tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính giai đoạn 2016 – 2020 (ban hành kèm theo Quyết định số 6574/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

- Triển khai chương trình nâng cao chất lượng công tác truyền thông khoa học và công nghệ của Sở; thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính, lồng ghép công tác truyền thông, phổ biến pháp luật vào các hoạt động khoa học và công nghệ của Sở và Thành phố.

III. DỰ TRÙ KINH PHÍ

STT	Nội dung công việc	Dự trữ kinh phí (đồng)	Ghi chú
1	Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2008	80.000.000	Theo Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11 tháng 8 năm 2015
2	Hỗ trợ công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính: 03 người x 20.000 đ/người/ngày x 240 ngày	14.440.000	Theo Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2013
3	Phụ cấp tổ tiếp nhận và trả hồ sơ: 1.200.000 đồng x 12 tháng	14.400.000	Theo Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2016
4	Các nội dung khác	0	Sẽ bổ sung dự trữ kinh phí khi có văn bản quy định
	TỔNG CỘNG	108.800.000	

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao lãnh đạo các phòng, đơn vị chủ trì/phối hợp thực hiện Kế hoạch này trong chức năng, nhiệm vụ được giao (theo phụ lục đính kèm kế hoạch này), cụ thể:

- Văn phòng Sở: Tham mưu cho Ban Giám đốc các nội dung trong công tác chỉ đạo điều hành; cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính; tổ chức bộ máy; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức; hiện đại hóa nền hành chính; tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Phòng Kế hoạch Tài chính: Tham mưu cho Ban Giám đốc các nội dung trong công tác cải cách tài chính công.

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng: Tham mưu xây dựng, triển khai kế hoạch, theo dõi, thống kê số liệu và báo cáo cho Sở việc áp dụng HTQLCL ISO 9001:2008 của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố theo Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg và việc thực hiện điện tử hóa ISO theo Quyết định số 2523/QĐ-UBND.

- Các phòng, đơn vị còn lại: Phối hợp thực hiện các nội dung của Kế hoạch này theo phân công.

2. Giao Phòng Kế hoạch Tài chính bố trí kinh phí để triển khai thực hiện kế hoạch.

3. Giao Văn phòng Sở làm đầu mối báo cáo công tác cải cách hành chính theo quy định; Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng báo cáo các nội dung liên quan đến công tác ISO hành chính công của Thành phố theo thời gian quy định như sau:

- Báo cáo Quý 1, 6 tháng, 9 tháng gửi **trước ngày 25 của tháng 2, tháng 5 và tháng 8 hàng năm.**

- Báo cáo năm gửi **trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.**

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2018 của Sở Khoa học và Công nghệ. Trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung những nội dung cụ thể của Kế hoạch, các Phòng/Đơn vị đề xuất gửi về Văn phòng Sở để báo cáo trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./*he*

Nơi nhận:

- BGĐ;
- Các phòng chức năng;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP, A(2). *h*



Nguyễn Việt Dũng

PHỤ LỤC

KẾ HOẠCH CỤ THỂ TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2018

(Đính kèm Kế hoạch số 155 /KH-SKHCN ngày 18 /01/2018 của Sở Khoa học và Công nghệ)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phòng/Đơn vị chủ trì	Phòng/Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Số đầu việc	Ghi chú
I. Công tác chỉ đạo điều hành	1. Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2018 và triển khai thực hiện.	Kế hoạch, Báo cáo	Văn phòng	Phòng chức năng; Đơn vị trực thuộc.	- Xây dựng Kế hoạch: Tháng 01/2018. - Báo cáo kết quả: Tháng 3,6,9,11/2018.	Quý 1: 02 Quý 2: 01 Quý 3: 01 Quý 4: 01	Thực hiện lồng ghép với kiểm tra công tác TCCB hàng năm
	2. Kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại Chi cục TĐC.	Kế hoạch, Báo cáo	Văn phòng	Chi cục TĐC	Theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra	Quý 1: 01	
	3. Tổ chức thực hiện chỉ số đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính của Sở.	Báo cáo	Văn phòng		Tháng 11/2018	Quý 4: 01	
	4. Ban hành quy định về trách nhiệm và cơ chế giải trình của Sở.	Quyết định	Thanh tra	Phòng chức năng; Đơn vị trực thuộc	Không quá 01 tháng sau khi UBND TP ban hành văn bản		Nhiệm vụ phát sinh (nếu có)
	5. Tổ chức hội nghị giao ban về công tác cải cách hành chính, tổ chức cán bộ.	Thông báo kết luận	Văn phòng	Phòng chức năng; Đơn vị trực thuộc.	Tháng 3,6,9,11/2018	Quý 1: 01 Quý 2: 01 Quý 3: 01 Quý 4: 01	

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phòng/Đơn vị chủ trì	Phòng/Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Số đầu việc	Ghi chú
	6. Triển khai công tác khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của Sở (số lượt tham gia đánh giá đạt 40% số hồ sơ được tiếp nhận)	Lượt đánh giá, Báo cáo	Văn phòng Chi cục TĐC	Phòng chức năng	Báo cáo kết quả: Tháng 3,6,9,11/2018.	Quý 1: 01 Quý 2: 01 Quý 3: 01 Quý 4: 01	
II. Cải cách thể chế	1. Lập Danh mục văn bản quy định chi tiết các văn bản QPPL thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ do cơ quan cấp trên giao 2. Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2018 và triển khai thực hiện. 3. Xây dựng kế hoạch theo dõi tình hình thực hiện pháp luật năm 2018 và triển khai thực hiện.	Công văn Kế hoạch, Báo cáo	Văn phòng Văn phòng	Phòng chức năng; Đơn vị trực thuộc. Phòng chức năng; Đơn vị trực thuộc.	Không quá 01 tháng sau khi văn bản QPPL được ban hành - Xây dựng Kế hoạch: Tháng 01/2018 - Báo cáo kết quả: Tháng 5,11/2018	Quý 1: 03 Quý 2: 03 Quý 3: 03 Quý 4: 03 Quý 1: 02 Quý 2: 01 Quý 4: 01	
III. Cải cách thủ tục hành chính	1. Xây dựng kế hoạch rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 và triển khai thực hiện.	Kế hoạch, Báo cáo	Văn phòng	Phòng chức năng; Chi cục TĐC.	- Xây dựng Kế hoạch: Tháng 01/2018 - Báo cáo kết quả: Tháng 3, 6, 9,11/2018	Quý 1: 02 Quý 2: 01 Quý 3: 01 Quý 4: 01	

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phòng/Đơn vị chủ trì	Phòng/Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Số đầu việc	Ghi chú
	2. Công khai và cập nhật thủ tục hành chính đang có hiệu lực thi hành trên trang thông tin điện tử của Sở.	Thủ tục	Văn phòng		Không quá 01 tháng sau khi thủ tục hành chính được công bố		Nhiệm vụ phát sinh (nếu có)
	3. Tiếp tục rà soát và chuẩn hóa các thủ tục hành chính áp dụng tại Sở trên cơ sở bộ thủ tục hành chính đã được Bộ Khoa học và Công nghệ công bố	Thủ tục	Văn phòng	Phòng chức năng; Chi cục TĐC.	Tháng 11/2018	Quý 4: 01	
	4. Triển khai thực hiện việc rút ngắn ít nhất 10% thời gian giải quyết các hồ sơ hành chính thuộc thẩm quyền của Sở.		Văn phòng (bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ)	Phòng chức năng; Chi cục TĐC	Tháng 11/2018	Quý 4: 01	
	5. Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.	Công văn giải trình	Văn phòng	Phòng chức năng; Chi cục TĐC.	Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận phản ánh kiến nghị		Nhiệm vụ phát sinh (nếu có)
IV. Tổ chức bộ máy	1. Tiếp tục rà soát, sắp nhập các đơn vị trực thuộc theo Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở.	Quyết định	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Tháng 11/2018	Quý 4: 01	

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phòng/Đơn vị chủ trì	Phòng/Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Số đầu việc	Ghi chú
	2. Kiểm tra việc thực hiện công tác liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự tại các đơn vị trực thuộc.	Kế hoạch	Văn phòng	Đơn vị trực thuộc	Theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra		Lồng ghép tại mục I.2
	3. Thực hiện tinh giản biên chế.	01 trường hợp	Văn phòng	Phòng chức năng; Đơn vị trực thuộc.	Tháng 11/2018	Quý 4: 01	
	4. Xây dựng Đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp.	Đề án	Văn phòng	Đơn vị trực thuộc	Tháng 3/2018	Quý 1: 01	
	5. Phối hợp thực hiện công tác phân cấp, ủy quyền.	Công văn	Văn phòng	Phòng chức năng	Theo đề nghị của Sở Nội vụ		Nhiệm vụ phát sinh (nếu có)
	6. Phối hợp thực hiện nội dung “Cơ chế ủy quyền” số theo Nghị quyết số 54/2017/NQ-QH14 của Quốc hội về cơ chế đặc thù của Thành phố.	Công văn	Văn phòng	Phòng chức năng	Theo đề nghị của Sở Nội vụ		Nhiệm vụ phát sinh (nếu có)
	7. Triển khai việc chuyển đổi vị trí công tác đối với các công chức đủ điều kiện chuyển đổi theo kế hoạch.	Báo cáo	Văn phòng	Phòng chức năng; Chi cục TĐC.	Tháng 11/2018	Quý 4: 01	

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phòng/Đơn vị chủ trì	Phòng/Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Số đầu việc	Ghi chú
V. Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức	1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2018 và triển khai thực hiện. Trong năm 2018, dự kiến cử trên 400 lượt công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng.	Kế hoạch, Báo cáo	Văn phòng	Phòng chức năng; Đơn vị trực thuộc.	- Xây dựng Kế hoạch: Tháng 01/2018 - Báo cáo kết quả: Tháng 10/2018	Quý 1: 01 Quý 4: 01	
	2. Triển khai đánh giá công chức, viên chức.	Báo cáo	Văn phòng	Phòng chức năng; Đơn vị trực thuộc.	Tháng 11/2018	Quý 4: 01	
	3. Thực hiện phân cấp về quản lý cán bộ, công chức, viên chức	Quyết định	Văn phòng	Phòng chức năng; Đơn vị trực thuộc.	Không quá 01 tháng sau khi UBND TP ban hành văn bản		Nhiệm vụ phát sinh (nếu có)
	4. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức năm 2018 theo chỉ tiêu biên chế được giao và thực hiện tuyển dụng, bố trí, sử dụng công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm.	Kế hoạch	Văn phòng	Phòng chức năng; Đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2018	Quý 1: 01	
	5. Phối hợp thực hiện Đề án thu hút và phát triển đội ngũ chuyên gia khoa học, công nghệ và hoạch định chính sách của Thành phố.	Công văn	Văn phòng	Phòng chức năng; Đơn vị trực thuộc	Theo đề nghị của Sở Nội vụ		Nhiệm vụ phát sinh (nếu có)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phòng/Đơn vị chủ trì	Phòng/Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Số đầu việc	Ghi chú
	6. Triển khai thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động.	Báo cáo	Văn phòng	Phòng chức năng; Đơn vị trực thuộc	Theo đề nghị của Sở Nội vụ		Nhiệm vụ phát sinh (nếu có)
VI. Cải cách tài chính công	1. Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính, sự nghiệp đối với Sở và các đơn vị trực thuộc.	Báo cáo	Phòng Kế hoạch Tài chính	Đơn vị trực thuộc	Tháng 11/2018	Quý 4: 01	
	2. Thực hiện cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập.	Báo cáo	Phòng Kế hoạch chính	Đơn vị sự nghiệp khoa học và công nghệ công lập trên địa bàn Thành phố	Tháng 11/2018	Quý 4: 01	
	3. Triển khai nội dung “Thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Thành phố quản lý”.	Báo cáo	Phòng Kế hoạch chính	Phòng chức năng; Chi cục TĐC	Tháng 11/2018		Nhiệm vụ phát sinh (nếu có)
VII. Hiện đại hóa nền hành chính	1. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2018	Kế hoạch, Báo cáo	Văn phòng	Phòng chức năng.	- Xây dựng Kế hoạch: Tháng 01/2018 - Báo cáo kết quả: Tháng 6,11/2018	Quý 1: 02 Quý 2: 01 Quý 4: 01	
	2. Phối hợp thực hiện Đề án “Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh thành đô thị thông minh” năm 2018	Công văn	Phòng Quản lý Khoa học	Phòng chức năng.	Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông		

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phòng/Đơn vị chủ trì	Phòng/Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Số đầu việc	Ghi chú
	3. Thực hiện 100% Sở, ban, ngành, UBND quận/huyện và 100% UBND xã/phường/thị trấn xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2008; khuyến khích xây dựng HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015	Báo cáo	Chi cục TĐC	Văn phòng	- Xây dựng Kế hoạch: Tháng 01/2018 - Báo cáo kết quả: Tháng 3,6,9,11/2018	Quý 1: 02 Quý 2: 01 Quý 3: 01 Quý 4: 01	
	4. Tiếp tục duy trì, cải tiến HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 của Sở	Kế hoạch, Báo cáo	Văn phòng	Phòng chức năng	- Xây dựng Kế hoạch: Tháng 01/2018 - Báo cáo kết quả: Tháng 3,6,9,11/2018	Quý 1: 02 Quý 2: 01 Quý 3: 01 Quý 4: 01	
	4.1 Thực hiện ISO điện tử đối với 80% thủ tục hành chính được công bố.	80% TTHC được thực hiện ISO điện tử	Văn phòng	Phòng chức năng Chi cục TĐC	Báo cáo kết quả: Tháng 6,11/2018	Quý 2: 01 Quý 4: 01	
	4.2 Thực hiện đánh giá nội bộ.	Hồ sơ đánh giá	Văn phòng	Phòng chức năng	Tháng 11/2018	Quý 4: 01	
	5. Nâng cấp dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3, 4 đối với 30% đến 40% số lượng thủ tục hành chính của Sở.	Thủ tục	Văn phòng	Phòng chức năng; Chi cục TĐC	Tháng 11/2018	Quý 4: 01	

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phòng/Đơn vị chủ trì	Phòng/Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Số đầu việc	Ghi chú
	<p>6. Cung cấp thông tin trên Cổng thông tin doanh nghiệp nhằm hỗ trợ doanh nghiệp tra cứu thông tin, sử dụng các dịch vụ phục vụ doanh nghiệp, trao đổi thông tin với cơ quan nhà nước.</p> <p>7. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện chương trình điện tử hóa ISO theo Quyết định số 2523/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2015.</p> <p>8. Thực hiện kết nối hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Sở với hệ thống dịch vụ công của Thành phố để đảm bảo tính thống nhất và đồng bộ.</p>	<p>Thông tin cung cấp</p> <p>Báo cáo</p> <p>Báo cáo</p>	<p>Văn phòng</p> <p>Chi cục TĐC</p> <p>Văn phòng</p>	<p>Phòng chức năng</p> <p>Văn phòng</p> <p>Phòng chức năng; Chi cục TĐC</p>	<p>Khi Công thông tin đi vào hoạt động</p> <p>Tháng 11/2018</p> <p>Tháng 9/2018</p>	<p>Quý 4: 01</p> <p>Quý 3: 01</p>	<p>Nhiệm vụ phát sinh (nếu có)</p> <p>Nội dung báo cáo lồng ghép trong Báo cáo CCHC định kỳ</p>
VIII. Tuyên truyền về cải cách hành chính	<p>1. Xây dựng kế hoạch tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2018 và triển khai thực hiện.</p>	<p>Kế hoạch, Báo cáo</p>	<p>Văn phòng</p>	<p>Phòng chức năng; Chi cục TĐC</p>	<p>Không quá 01 tháng sau khi UBND TP ban hành văn bản</p>	<p>Quý 1: 01</p>	

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phòng/Đơn vị chủ trì	Phòng/Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Số đầu việc	Ghi chú
	2. Xây dựng chuyên mục, chuyên trang về cải cách hành chính để tuyên truyền và phản hồi ý kiến của người dân về công tác cải cách hành chính của Sở.	Chuyên mục, tin bài; báo cáo số lượng	Văn phòng	Phòng chức năng; Chi cục TĐC	Báo cáo số lượng: tháng 2,5,8,10/2018	Quý 1: 01 Quý 2: 01 Quý 3: 01 Quý 4: 01	

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ



