

Số: /KH- SVHTTDL

Bắc Kạn, ngày tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH **Cải cách hành chính năm 2020**

Thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2016 – 2020 của tỉnh Bắc Kạn và Quyết định số 2604/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng Sở (khỏi QLNN) và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở. Chú trọng cải cách tổ chức bộ máy; cải cách thủ tục hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ hành chính công nhằm cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, thu hút đầu tư phát triển kinh tế - xã hội trong lĩnh vực VHTTDL ở địa phương và góp phần nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh.

2. Mục tiêu cụ thể

- 100% văn bản quy phạm pháp luật được tham mưu xây dựng, trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có tính khả thi, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đúng trình tự, thủ tục các bước theo luật định.

- 100% danh mục thủ tục hành chính do Bộ VHTTDL ban hành được rà soát và trình công bố đúng thời gian quy định; trên 50% số thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá trong năm có kiến nghị cấp có thẩm quyền đơn giản hóa về giảm thời gian giải quyết, giảm chi phí hành chính đảm bảo công khai, minh bạch tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp.

- Tiếp tục thực hiện Đề án số 03-ĐA/TU ngày 10/5/2017 của Tỉnh ủy Bắc Kạn và Kế hoạch số 305/KH-UBND ngày 10/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh. Tiến hành sắp xếp, sáp nhập các bộ phận thuộc Sở theo Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 10/4/2018 và Kế hoạch số 147/KH-UBND ngày 17/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chính phủ ban hành các Nghị định quy định về tổ chức bộ máy.

- Tiếp tục cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nhằm tạo chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, nâng cao tinh thần trách nhiệm, chất lượng phục vụ,

tính sáng tạo trong xử lý công việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt là giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

- Tiếp tục sắp xếp, kiện toàn bộ máy công chức; xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức đảm bảo công khai, minh bạch đúng các quy định theo luật định.

- Thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ về kinh phí tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

- Duy trì và nâng cao chất lượng ứng dụng các phần mềm dùng chung đã triển khai; tiếp tục thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2020 nhằm hoàn thiện hạ tầng, ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường công tác tuyên truyền việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 và bưu chính công ích, để nâng cao tỷ lệ hồ sơ giao dịch.

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

(có biểu chi tiết kèm theo)

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị sự nghiệp trong việc thực hiện cải cách hành chính, coi công tác cải cách hành chính thực sự là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên và là khâu đột phá.

2. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác cải cách hành chính, đặc biệt là nâng cao trách nhiệm, vai trò trực tiếp chỉ đạo của người đứng đầu Sở, các phòng, đơn vị sự nghiệp trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ ở phạm vi đơn vị mình phụ trách.

3. Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao; gắn việc thực hiện công tác cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng để nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và đội ngũ cán bộ công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ.

4. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và từng cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ. Khuyến khích người dân, doanh nghiệp tham gia vào tiến trình cải cách hành chính và giám sát chất lượng thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

5. Đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành kịp thời, có hiệu quả của Lãnh đạo Sở đối với hoạt động cải cách hành chính, tập trung các nguồn lực để thực hiện cải cách hành chính của Sở đạt hiệu quả cao nhất.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc Sở

Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm công tác cải cách hành chính.

2. Văn phòng, Thanh tra, các phòng thuộc Sở

Văn phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị tham mưu cho Ban Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch; thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc thực hiện cải cách hành chính để có những giải pháp thích hợp nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, tham mưu gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

Thanh tra và các phòng thuộc Sở chủ động điều hành công việc của đơn vị phục vụ cho nhiệm vụ cải cách hành chính toàn ngành và từng lĩnh vực

3. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

Căn cứ kế hoạch này, xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị phù hợp với hoạt động của đơn vị sự nghiệp (yêu cầu xây dựng kế hoạch xong trước ngày **30/01/2020**); trong kế hoạch cần tập chung xác định một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

- Trong cải cách tổ chức bộ máy: thực hiện rà soát lại chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị nhằm phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành.

- Trong xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức: Tiếp tục thực hiện rà soát, điều chỉnh chỉnh Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực của đơn vị; phối hợp tổ chức tuyển dụng viên chức, tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế viên chức theo kế hoạch tinh giản biên chế giai đoạn năm 2015-2021 của Sở; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức và tổ chức thực hiện.

- Trong cải cách tài chính công: Sử dụng tiết kiệm và hiệu quả các khoản chi tài chính công; triển khai thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí; tiếp tục thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính thời kỳ ổn định 2018-2020; thực hiện thu và quản lý các nguồn thu sự nghiệp theo quy định (đối với những đơn vị được giao); tiếp tục khuyến khích phát triển cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch.

- Trong hiện đại hóa hành chính: Tiếp tục ứng dụng chữ ký số chuyên dùng, sử dụng thường xuyên, có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, hộp thư công vụ đã được cấp; đầu tư trang thiết bị hạ tầng CNTT nhằm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị hiệu quả hơn.

4. Nhiệm vụ chung của lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

Chịu trách nhiệm phổ biến kế hoạch này, đồng thời chỉ đạo, thống nhất việc thực hiện các nội dung trong phạm vi quản lý của mình; xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt; căn cứ kế hoạch này tham mưu cho lãnh đạo Sở các nội dung đảm bảo chất lượng, thời gian quy định; phân công rõ nhiệm vụ và gắn trách nhiệm cho từng công chức, viên chức trong triển khai thực hiện;

tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới. Thực hiện đồng bộ và xong hành việc ứng dụng công nghệ thông tin – truyền thông với cải cách hành chính, nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Bộ VHTT&DL;
- Sở Nội vụ;
- Ban giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;

Gửi bản giấy:

- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Hà Văn Trường

BIỂU NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2020

(kèm theo kế hoạch số KH-SVHTTDL ngày /01/2020 của Sở VHTTDL)

Nội dung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện (dự kiến)
I. Cải cách thể chế	1. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.	Kế hoạch của Sở	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I	
	2. Thanh tra việc thi hành pháp luật trong lĩnh vực Văn hóa, Thể thao, Du lịch và Gia đình.	- Kế hoạch thanh tra - Kết luận thanh tra.	Thanh tra Sở	Các đơn vị liên quan	Quý IV	
	3. Tham mưu và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật (nếu có)	Nghị quyết HĐND; Quyết định UBND;	Các phòng thuộc Sở	Các đơn vị liên quan	Thường xuyên	10.000.000đ/văn bản (Khi được cấp)
II. Cải cách Thủ tục hành chính	1. Thực hiện kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Sở	- Công văn hướng dẫn việc kiểm soát thủ tục hành chính. - Kế hoạch rà soát quy định thủ tục hành chính. - Báo cáo kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính.	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I-IV	
	2. Tiếp tục thực hiện chuẩn hóa bộ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	- Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính được UBND tỉnh phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh thông qua. - Nâng cấp độ thực hiện TTHC theo chỉ đạo của UBND tỉnh	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I-IV	

	3. Tổ chức thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính.	Các thủ tục hành chính được niêm yết, công khai tại cơ quan, trên cổng thông tin điện tử.	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I-IV	
	4. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về giải quyết thủ tục hành chính.	- Các phản ánh kiến nghị về TTHC của cá nhân, tổ chức được xử lý, giải quyết. - Công khai địa chỉ cơ quan tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cá nhân và tổ chức.	Thanh tra Sở	Các đơn vị liên quan	Quý I-IV	
III. Cải cách tổ chức, bộ máy	1. Rà soát chức năng, nhiệm vụ các đơn vị	Quyết định của Giám đốc sở	Văn phòng	Các đơn vị	Cả năm	
IV. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức .	1. Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức gắn với vị trí việc làm và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2020	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Đã xây dựng từ cuối năm 2018	
	2. Thực hiện công tác tuyển dụng viên chức; thi nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Kế hoạch tuyển dụng; Kế hoạch thăng hạng	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I-IV	
	3. Tăng cường công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức của ngành đáp ứng yêu cầu giai đoạn mới.	Quyết định cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trình độ lý luận chính trị.	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I-IV	
	4. Thực hiện công tác luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác	Kế hoạch, quyết định luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác.	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I-IV	

	5. Kiện toàn đội ngũ cán bộ lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở.	Rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ, lãnh đạo quản lý của ngành giai đoạn 2019-2020	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I	
		Quyết định bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo quản	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I-IV	
	6. Thực hiện chế độ lương, phụ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức.	Quyết định nâng lương, hưởng phụ cấp theo quy định hiện hành.	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I-IV	
	7. Thực hiện khen thưởng kịp thời và hiệu quả đối với các cá nhân, đơn vị có thành tích	Quyết định khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I-IV	
	8. Triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định	Kế hoạch tinh giản; Quyết định nghỉ hưu.	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I-IV	
	9. Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.	Các văn bản, hướng dẫn, quy định được ban hành nhằm nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I-IV	
V. Cải cách tài chính công	1. Thực hiện lập kế hoạch, phân bổ chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách.	Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách năm 2020.	Phòng KHTC	Các đơn vị liên quan	Tháng 1	
		Xây dựng, thảo luận kế hoạch và dự toán ngân sách năm 2020.	Phòng KHTC	Các đơn vị liên quan	Quý III	
	2. Thực hiện cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm theo quy định	Xây dựng quy chế chỉ tiêu nội bộ. Các đơn vị	Văn phòng sở; các đơn vị		Quý I	

		thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành.	sự nghiệp trực thuộc			
VI. Hiện đại hóa hành chính	1. Ứng dụng CNTT phục vụ công tác quản lý hành chính.	- Sử dụng có hiệu quả trang website của Sở để thuận tiện cho việc niêm yết TTHC, giới thiệu, quảng bá hình ảnh của ngành.	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I, IV	
		- Sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý văn bản đi và đến - Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng;	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I, IV	
	2. Đẩy mạnh áp dụng ISO 9001:2015 vào hoạt động của Sở.	Xây dựng mục tiêu, đánh giá chất lượng ISO 9001:2015	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I, IV	
		Báo cáo hoạt động áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 nội bộ của đơn vị.	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý IV	
	3. Từng bước hiện đại hoá công sở theo quy định trên cơ sở điều kiện thực tế.	Bố trí hợp lý phòng, diện tích làm việc theo điều kiện thực tế, từng bước trang bị đầy đủ máy móc thiết bị văn phòng cho đội ngũ công chức, viên chức.	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I, IV	
VII. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC	1. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của Lãnh đạo Sở (người đứng đầu) Thủ trưởng các đơn vị trong việc triển khai công tác CCHC	Thông qua các cuộc Hội nghị, cuộc họp giao ban để chỉ đạo triển khai, phối hợp thực hiện công tác CCHC	Tập thể Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc	Các đơn vị liên quan	Quý I, IV	

2. Tổ chức triển khai Kế hoạch CCHC năm 2020.	- Xây dựng ban hành Kế hoạch CCHC năm 2020 - Kế hoạch tuyên truyền CCHC 2020	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Tháng 1	
3. Nâng cao chất lượng báo cáo CCHC.	- Báo cáo công tác CCHC theo quy định. - Báo cáo tự chấm điểm chỉ số CCHC	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I, IV	
4. Kiểm tra công tác CCHC, việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính ở các phòng, đơn vị thuộc Sở.	Xây dựng ban hành Kế hoạch và tổ chức kiểm tra	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I, IV	
5. Gắn công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật với công tác CCHC	Quyết định khen thưởng, kỷ luật	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Quý I, IV	