

Số: /KH-SVHTTDL

Hưng Yên, ngày tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH **Cải cách hành chính nhà nước năm 2023**

Căn cứ Kế hoạch số 75/KH-SVHTTDL ngày 24/12/2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về Cải cách hành chính giai đoạn 2022 - 2025;

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước năm 2023 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Cụ thể hóa Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Nghị quyết số 06-NQ/TU ngày của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về Chương trình chuyển đổi số tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2021 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030; Kế hoạch số 184/KH-UBND ngày 07/12/2021 của UBND tỉnh về cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2025; Kế hoạch số 204/KH-UBND ngày 23/12/2022 của UBND tỉnh về cải cách hành chính nhà nước năm 2023.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức đối với công tác CCHC.

2. Yêu cầu:

- Xác định công tác CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên, triển khai thực hiện phù hợp với tình hình thực tiễn tại cơ quan, đơn vị.

- Kế thừa và phát huy những kết quả đạt được trong CCHC thời gian qua, chủ động nghiên cứu, sáng tạo, áp dụng những giải pháp mới trong CCHC.

- Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

II. NHIỆM VỤ:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành:

- Chỉ đạo ban hành các văn bản về công tác CCHC nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đề ra;

- Chỉ đạo có hiệu quả công tác tuyên truyền CCHC nhà nước.

2. Cải cách thể chế:

- 100% các văn bản quy phạm pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí được tuyên truyền, phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành để tham mưu HĐND, UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới.

3. Cải cách thủ tục hành chính:

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện trong hoạt động CCHC

- 100% hồ sơ giải quyết TTHC được trả kết quả trước hạn và đúng hạn.

- Cập nhật, công khai đầy đủ, kịp thời các TTHC.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:

- Sử dụng biên chế có hiệu quả, đúng thẩm quyền, đúng quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ và theo quy định của pháp luật.

- Định kỳ rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ theo quy định;

- Triển khai xây dựng Đề án vị trí việc làm theo quy định.

5. Cải cách chế độ công vụ:

- Chú trọng nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức;

- Thực hiện nghiêm các quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Cử CCVC tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng;

- Đánh giá cán bộ công chức, viên chức định kỳ trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi công vụ

6. Cải cách tài chính công:

- Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

- Tăng cường tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính, nâng cao nhận thức và ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

7. Xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Sở; Quản lý, sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành;

- Cập nhật kịp thời các TTHC đã được sửa đổi, bổ sung trên Cổng thông tin điện tử của Tỉnh để cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp và cán bộ, công chức, viên chức biết, thực hiện và giám sát.

- Duy trì và nâng cao hiệu quả triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong giải quyết các công việc.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở:

- Căn cứ kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

- Tổ chức nghiên cứu, phổ biến, quán triệt Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Nghị quyết số 06-NQ/TU ngày của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về Chương trình chuyển đổi số tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2021 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030; Kế hoạch số 184/KH-UBND ngày của UBND tỉnh về cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2025 và kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức thuộc đơn vị mình quản lý.

- Nghiên cứu các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả CCHC trong thực thi công vụ.

2. Văn phòng Sở:

- Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi các phòng, đơn vị thực hiện tốt kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước năm 2023.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị triển khai công tác thông tin tuyên truyền về CCHC.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu kết quả thực hiện các nhiệm vụ: Công tác chỉ đạo, điều hành; Cải cách thủ tục hành chính; Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; Cải cách chế độ công vụ; Cải cách tài chính công; Xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Bố trí ngân sách chi cho công tác CCHC năm 2023.

- Tham mưu, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện CCHC và nhiệm vụ được giao.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị triển khai hoạt động kiểm soát TTHC.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định.

3. Thanh tra Sở:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thể chế;

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế; công tác theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa các văn bản QPPL đảm bảo kịp thời, đầy đủ nội dung, tiến độ, thời hạn hoàn thiện.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở triển khai thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của công dân, tổ chức, doanh nghiệp về các hoạt động công vụ của Sở.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Yêu cầu các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Cổng thông tin điện tử của Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Hữu Nhân

PHỤ LỤC
NHIỆM VỤ CỤ THỂ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC NĂM 2023
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SVHTTDL ngày /12/2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC				
1	Ban hành các văn bản về công tác CCHC; Chỉ số hiệu quả và quản trị hành chính công (PAPI) và tổ chức thực hiện	Kế hoạch; Công văn	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Tháng 1
2	Thực hiện hoàn thành 100% các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và nhiệm vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan	Nhiệm vụ	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Văn phòng Sở	Cả năm
II	Cải cách thể chế				
1	Tham mưu HĐND, UBND tỉnh ban hành các VBQPPL theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	Nghị quyết, Quyết định	Các phòng chuyên môn	Thanh tra Sở, Văn phòng Sở	Sau khi có văn bản hướng dẫn
2	Thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý ngành.	Kế hoạch; Công văn; Báo cáo	Thanh tra Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa các văn bản QPPL đảm bảo kịp thời, đúng nội dung, tiến độ, thời hạn hoàn thiện	Kế hoạch; Báo cáo	Thanh tra Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên

4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của ngành đảm bảo thực hiện thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan	Kế hoạch; Báo cáo	Thanh tra Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
III	Cải cách thủ tục hành chính				
1	Công bố, phê duyệt kịp thời TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Cả năm
2	Công bố, công khai TTHC và kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng thông tin điện tử của Tỉnh	Danh mục TTHC; kết quả giải quyết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
3	Công khai kịp thời, đầy đủ, cụ thể các quy định về TTHC	Dữ liệu cung ứng	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
4	Công khai địa chỉ và thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	Bản niêm yết; Kết quả tiếp nhận, xử lý	Thanh tra Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Thường xuyên
5	100% hồ sơ tiếp nhận được giải quyết đúng hạn	Báo cáo	Các phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Thường xuyên
6	Thực hiện hoạt động KSTTHC, việc tuân thủ về quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Kế hoạch; Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
IV	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước				
1	Rà soát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc	Quyết định	Văn phòng Sở	Các đơn vị	Sau khi có văn bản hướng dẫn

2	Kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy của các phòng chuyên môn, đơn vị đảm bảo đúng quy định	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Cả năm
3	Triển khai phê duyệt Đề án vị trí việc làm	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Sau khi có văn bản hướng dẫn
4	Ban hành Quy chế làm việc	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Quý I
5	Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng, đơn vị	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Thường xuyên
6	Thực hiện đúng quy định về biên chế công chức và số lượng người làm việc hưởng lương từ NSNN trong cơ quan và các đơn vị sự nghiệp	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Cả năm
V	Cải cách chế độ công vụ				
1	Ban hành Kế hoạch luân chuyển, điều động, điều chuyển và chuyển đổi vị trí công tác đối với lãnh đạo quản lý và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Cả năm
2	Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Thường xuyên
3	Thực hiện tuyển dụng công chức, viên chức đúng trình tự, thủ tục, thời gian, đảm bảo công khai, minh bạch	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt

4	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại vị trí lãnh đạo cấp phòng và tương đương theo đúng quy định	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt
5	Thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định	Công văn; Thông báo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Tháng 12
6	Cử CBCCVC tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng	Công văn	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Thường xuyên
7	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đối tượng CBCCVC	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Quý I
8	Báo cáo Kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cho đối tượng CBCCVC	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Tháng 12
VI	Cải cách tài chính công				
1	Ban hành quy định, quy chế về quản lý tài sản công đảm bảo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Sau khi có các quy định
2	Thực hiện kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công	Kế hoạch, báo cáo, kết luận	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Thường xuyên
VII	Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số				
1	Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo điều hành, trao đổi công việc	Kế hoạch; Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Thường xuyên

2	Thực hiện cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở theo đúng quy định của Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011	Dữ liệu thông tin	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Thường xuyên
3	Duy trì tốt chuyên mục về CCHC	Chuyên mục	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị	Thường xuyên
4	Triển khai thực hiện hệ thống thông tin báo cáo đúng quy định	Dữ liệu báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
5	Ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Tháng 1