

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 162-/KH-SVHTTDL

Hưng Yên, ngày 5 tháng 3 năm 2017

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 336/KH-UBND ngày 29/12/2016 của UBND tỉnh về cải cách hành chính nhà nước tỉnh Hưng Yên năm 2017, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Thực hiện tốt Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 18/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức” và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về chế độ công vụ, công chức; xây dựng vị trí việc làm cho cán bộ công chức.
2. Kiện toàn bộ máy tổ chức của cơ quan; xác định rõ chức năng nhiệm vụ của Sở và trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan.
3. Thủ tục hành chính liên quan đến cá nhân, tổ chức được cải cách theo hướng gọn nhẹ, đơn giản, giảm chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).
4. Từng bước triển khai thực hiện ứng dụng phần mềm Một cửa, Một cửa liên thông theo lộ trình của UBND tỉnh. Thực hiện Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích và văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về công tác này.
5. Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan; cung cấp thông tin dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 2; phần mềm văn bản đi, đến; sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong công việc. Duy trì và nâng cao hiệu quả triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 vào giải quyết công việc.
6. Từng CBCCVC thuộc Sở nắm vững nhiệm vụ, mục tiêu cải cách hành chính (CCHC) năm 2017 của Sở.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo điều hành

Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác CCHC, tuyên truyền CCHC, phân công nhiệm vụ cụ thể về CCHC tại các phòng thuộc Sở.

Thực hiện nghiêm, có hiệu quả các văn bản của Thủ tướng Chính phủ: Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 về phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016; các văn bản của tỉnh: Chỉ thị số 15/CT-CTUBND ngày 28/9/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể

CCHC nhà nước giai đoạn 2011-2020; Quyết định số 1065/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 ban hành Kế hoạch CCHC nhà nước tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2016-2020, Kế hoạch số 336/KH-UBND ngày 29/12/2016 về việc xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2017;... và các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về đẩy mạnh CCHC trên một số lĩnh vực trọng tâm của ngành.

Thành lập đoàn kiểm tra của Sở về CCHC, nhằm chấn chỉnh việc thực hiện công tác CCHC tại các phòng thuộc Sở. Kết hợp công tác kiểm tra CCHC với công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực VH TTDL tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở.

Xây dựng kế hoạch tuyên truyền về CCHC nhà nước. Chỉ đạo việc niêm yết công khai TTHC, địa chỉ phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, công khai địa chỉ, số điện thoại, email cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân.

2. Cải cách thể chế

Thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) thuộc lĩnh vực quản lý của ngành tham mưu giúp UBND tỉnh ban hành, để kịp thời tham mưu công bố sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hệ thống hóa văn bản QPPL nhằm đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và phù hợp với văn bản của Trung ương liên quan đến công tác quản lý nhà nước thực tiễn về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh. Chủ trì soạn thảo Dự thảo văn bản QPPL năm 2017 của HĐND tỉnh, với nội dung: **Nghị quyết về việc quy định hỗ trợ cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa sau năm (05) năm; nâng mức hỗ trợ Làng, Khu phố văn hóa công nhận mới và công nhận lại sau ba (03) năm** (Theo Quyết định số 505/QĐ-UBND ngày 09/02/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Chương trình xây dựng văn bản QPPL năm 2017 của HĐND, UBND tỉnh).

Cử cán bộ công chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về nghiệp vụ xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa các văn bản QPPL.

Triển khai thực hiện kịp thời các quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án của ngành đã được UBND tỉnh phê duyệt.

Duy trì việc tiếp công dân, bố trí cán bộ có đủ năng lực tiếp nhận những kiến nghị thắc mắc, khiếu nại của các tổ chức, cá nhân về quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. Cải cách thủ tục hành chính

Thường xuyên rà soát, thống kê, đối chiếu các quy định về TTHC, kịp thời tham mưu UBND tỉnh công bố TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ TTHC phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Niem yết công khai, kịp thời, đầy đủ TTHC của sở trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh mà Sở là công thành viên.

Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp về quy định hành chính thông qua bộ phận Một cửa và bộ phận Tiếp dân của sở.

Từng bước thực hiện các lộ trình do UBND tỉnh chỉ đạo việc thực hiện Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về

việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

Tiếp tục triển khai việc thực hiện Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 19/8/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hưng Yên. Thực hiện liên thông TTHC, kết nối các quy trình thủ tục để giảm bớt giấy tờ, biểu mẫu trùng lặp.

Tăng cường kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện các TTHC thủ tục mới ban hành theo quy định của pháp luật nhằm đảm bảo 100% thủ tục mới ban hành được đánh giá tác động theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ. Nâng cao năng lực của cán bộ làm đầu mối kiểm soát TTHC; cử cán bộ tham gia tập huấn do tỉnh, Trung ương tổ chức. Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ về tình hình, kết quả kiểm soát TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở.

Thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc quy định TTHC gắn với trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách TTHC theo Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

4. Tổ chức bộ máy

Thường xuyên rà soát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, biên chế của từng phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở để điều chỉnh phù hợp với yêu cầu của công việc.

Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý biên chế gắn với việc thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 178/KH-UBND ngày 19/8/2015 của UBND tỉnh.

Tham mưu việc chuyển Trường Nghiệp vụ TDDT thành Trung tâm Huấn luyện đào tạo và Thi đấu thể thao tỉnh Hưng Yên.

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

Tiếp tục triển khai xây dựng, kiện toàn bố trí vị trí việc làm theo năng lực của cán bộ, công chức, viên chức và các điều kiện cần thiết khác....

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC

Tiếp tục thực hiện Quyết định số 1557/QĐ-TTg phê duyệt Đề án “Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức” của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về chế độ công vụ, công chức, xây dựng vị trí việc làm trong cơ quan.

Thực hiện đúng các quy định về tuyển dụng, bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của CCVC.

Tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn hóa từ tỉnh tới cơ sở.

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

Cử cán bộ công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ do Trung ương, tỉnh tổ chức.

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

Lấy kết quả đánh giá, xếp loại công tác CCHC, ứng dụng CNTT và ISO, kiểm soát TTHC làm cơ sở đánh giá, xếp hạng và bình xét thi đua khen thưởng đối với CBCCVC, người đứng đầu phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở.

6. Cải cách tài chính công

Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo các Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định chế độ tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14/6/2016...

Tăng cường tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính, đưa ra các biện pháp cắt giảm chi phí hành chính, nâng cao nhận thức và ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Tham mưu ban hành các văn bản khuyến khích tổ chức, cá nhân tham gia vào hoạt động xã hội hóa đầu tư cơ sở hạ tầng về văn hóa, thể thao, du lịch trên địa bàn tỉnh.

Rà soát đánh giá hoạt động của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

7. Hiện đại hóa hành chính

Tiếp tục thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Sở, trọng tâm là sử dụng hiệu quả các phần mềm: Quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ.

100 % văn bản đi/đến được xử lý trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành; 60% văn bản (trừ văn bản mật) được trao đổi trên môi trường mạng bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số.

Trang thông tin điện tử Sở cung cấp đủ dịch vụ công trực tuyến mức độ 2.

100% CBCCVC được trang bị máy tính để phục vụ công việc và sử dụng thư điện tử để trao đổi công việc.

Duy trì và nâng cao hiệu quả triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 vào giải quyết các công việc; thường xuyên rà soát, cải tiến hệ thống đảm bảo đạt chất lượng theo tiêu chuẩn quy định.

Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến đạt ở mức độ 3. 100% cán bộ, công chức được trang bị máy tính để phục vụ nhiệm vụ công vụ.

8. Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính:

(có Phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở:

Giúp lãnh đạo Sở đôn đốc, giám sát thực hiện kế hoạch theo qui định. Tham mưu nội dung cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin: Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, phần mềm Một cửa; duy trì hoạt động thường xuyên của Trang thông tin điện tử, duy trì và nâng cao hiệu quả triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 ...

Thực hiện báo cáo công tác cải cách hành chính của Sở theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm), đột xuất, gửi cơ quan cấp trên theo quy định.

2. Phòng Tổ chức - Cán bộ:

Chủ trì, phối hợp với các phòng ban liên quan, đề xuất với lãnh đạo Sở về thực hiện CCHC nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, tổ chức bộ máy.

Xây dựng kế hoạch rà soát, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển công chức, viên chức theo đúng vị trí, chuyên môn đào tạo; tham mưu công tác khen thưởng, kỷ luật...

Phối hợp Văn phòng Sở đôn đốc, giám sát thực hiện kế hoạch này.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị cân đối, báo cáo Giám đốc Sở bố trí kinh phí thực hiện cải cách hành chính của Sở.

Theo dõi, đôn đốc và thực hiện nhiệm vụ về tài chính công của Sở.

Báo cáo hàng năm và theo yêu cầu của lãnh đạo Sở về thực hiện cải cách tài chính công.

4. Các phòng chuyên môn còn lại:

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung liên quan trong Kế hoạch, thực hiện tốt công tác tham mưu, tích cực nghiên cứu văn bản, tài liệu nâng cao kiến thức áp dụng vào nhiệm vụ công vụ được giao.

5. Chế độ thông tin báo cáo:

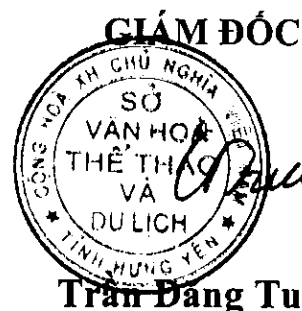
Các phòng thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo về kết quả thực hiện kế hoạch theo định kỳ: Quý, 6 tháng, 9 tháng, năm về lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp báo UBND tỉnh.

Thời hạn gửi báo cáo: Báo cáo định kỳ quý, gửi trước ngày 04/3; Báo cáo 6 tháng, gửi trước ngày 04/6; Báo cáo 9 tháng, gửi trước ngày 04/9 và Báo cáo năm, gửi trước ngày 25/11/2017.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Hưng Yên./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Sở
- Lưu: VT, VP.



PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH CU THỂ TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2017
 (Kèm theo Kế hoạch số: 12 /KH-SVHTTDL ngày 5 / 3 /2017 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hưng Yên)



Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
I. CẢI CÁCH THỂ CHẾ	1. Đăng ký danh mục xây dựng văn bản QPPL	Công văn	Thanh tra Sở	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Tháng 1/2017
	2. Xây dựng kế hoạch: Tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, giáo dục pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL ngành và các văn bản liên quan	Kế hoạch	Thanh tra Sở	Các phòng chuyên môn có liên quan	Tháng 02/2017
	3. Xây dựng báo cáo: kết quả tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, giáo dục pháp luật; kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	báo cáo	Thanh tra Sở	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Định kỳ 6 tháng (trước ngày 15/6), năm (trước 15/11)
II. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	1. Thực hiện tốt quy chế tiếp công dân tại Sở.	Báo cáo	Thanh tra Sở	Các phòng, cán bộ, công chức có liên quan	Cả năm
	2. Ban hành kế hoạch kiểm soát, rà soát, đơn giản hóa TTHC	Kế hoạch	Cán bộ đầu mối KSTTHC Sở	Bộ phận tiếp nhận HS&TKQ, Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Tháng 01-02
	3. Xây dựng Báo cáo kết quả công tác kiểm	Báo cáo	Cán bộ đầu	Bộ phận tiếp nhận	Định kỳ 6

	soát TTHC		mỗi KSTTHC Sở	HS&TKQ, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	tháng (trước ngày 07/5), năm lần 1 (trước ngày 06/11), năm lần 2 (trước ngày 16/01)
	4. Xây dựng Báo cáo kết quả công tác rà soát, đơn giản hóa TTHC	Báo cáo	Cán bộ đầu mối KSTTHC Sở	Bộ phận tiếp nhận HS&TKQ, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Tháng 10
	5. Tham mưu giúp UBND tỉnh chuẩn hóa Bộ TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở theo quy định	Công văn, Tờ trình, Quyết định của UBND tỉnh	Cán bộ đầu mối KSTTHC Sở	Bộ phận tiếp nhận HS&TKQ, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Cả năm
	6. Niêm yết công khai TTHC tại Sở theo quy định tại Thông tư 05/2014/TT-BTP	Bảng niêm yết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Cán bộ đầu mối KSTTHC Sở	Cả năm
	7. Công khai TTHC trên cổng thông tin điện tử tỉnh mà Sở là cổng thành viên	Bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của sở dưới dạng file Word	Văn phòng Sở	Cán bộ đầu mối KSTTHC Sở	Cả năm
	8. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đề nghị giải quyết đối với TTHC	Văn bản trả lời đơn thư, phản ánh, kiến nghị	Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC	Bộ phận một cửa, các phòng chuyên môn có TTHC	Thường xuyên
	9. Văn bản tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL do tỉnh, Bộ VHTT&DL ban hành về TTHC	Công văn	Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC	Các phòng chuyên môn có TTHC	Thường xuyên

	10. Tham gia các lớp tập huấn do Sở Tư pháp, Bộ VH-TT-DL tổ chức	Công tác kiểm soát được nâng cao	Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC	Các phòng chuyên môn có TTHC	Thường xuyên
	11. 100% TTHC được thực hiện liên thông điện tử tại Bộ phận TNHS&TKQ	Phần mềm một cửa điện tử	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn có TTHC, các Sở, ngành	Thường xuyên
III. CÁCH CHỨC MÃY	1. Thành lập đoàn kiểm tra, giám sát thực tế tại các phòng và đề xuất phương án cơ cấu lại chức năng nhiệm vụ các phòng, ban, đơn vị.	Văn bản	Phòng Tổ chức	Các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
	2. Kiện toàn việc xây dựng, điều chỉnh vị trí việc làm đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan sở và các đơn vị trực thuộc sở	Văn bản	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
	3. Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ công vụ	Văn bản	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
IV. XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	1. Ban hành các quy chế gắn trách nhiệm người đứng đầu và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức trong tham mưu, thực hiện nhiệm vụ công vụ.	Văn bản	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
	2. Đăng ký, xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Sở	Kế hoạch	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
	3. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Sở	Báo cáo	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
	4. Trình độ chuyên môn của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức được nâng cao	Văn bản	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên

	5. Giám sát Công tác thi đua, khen thưởng, nâng lương, trước hạn, thường xuyên và vượt khung cho công chức, viên chức	Báo cáo	Phòng Tổ chức Cán bộ	Công đoàn	Thường xuyên
	6. Xây dựng triển khai thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định 108/NĐ-CP	Kế hoạch	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
	7. Chuyển đổi chức danh, xét, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với CBCCVV đáp ứng Vị trí việc làm và yêu cầu công việc tại vị trí đang đảm nhận	Văn bản đăng ký, chuyển đổi	Phòng Tổ chức Cán bộ	Các phòng, đơn vị thuộc sở	Theo Công văn của các cấp, các ngành
V. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG	1. Xây dựng kế hoạch và báo cáo việc đẩy mạnh công tác xã hội hóa văn hóa, thể thao, du lịch	Báo cáo, kế hoạch	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
	2. Thực hiện tiết kiệm và chi tháng lương thứ 13 cho cán bộ, công chức, viên chức ngành	Văn bản	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
	Thực hiện công khai thu, chi tài chính đối với cán bộ, công chức, viên chức	Văn bản			
VI. HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH	1. Tiếp tục và tăng cường hơn nữa việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Sở. Các văn bản nội bộ được chuyển qua đường mạng	Văn bản	Văn phòng Sở	Công chức, viên chức	Thường xuyên

2. Thường xuyên cập nhật văn bản của Sở và trung ương lên Trang thông tin điện tử của Sở để cung cấp thông tin phục vụ tổ chức, công dân.		BBT Trang thông tin điện tử của Sở	Các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
3. Đảm bảo nguồn nhân lực chuyên trách công nghệ thông tin (CNTT); tuân thủ nghiêm các quy định về đảm bảo an toàn thông tin trong ứng dụng CNTT tại đơn vị	Văn bản	Văn phòng Sở	Ban biên tập Trang thông tin điện tử	Thường xuyên
4. Tiếp tục áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng ISO tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008	Kết quả quy trình tác nghiệp	Ban Chỉ đạo ISO	Các phòng có liên quan	
5. Ban hành quy định trang bị, khai khắc hiệu quả trang thiết bị tại các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở; Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân đến liên hệ giải quyết công việc	Trang thiết bị	Văn phòng Sở	Các phòng có liên quan	Thường xuyên
6. Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của Sở. Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin	Văn bản	Văn phòng Sở	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
7. Xây dựng quy chế quản lý và khai thác hạ tầng CNTT	Văn bản	Văn phòng Sở	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên

	8. Xây dựng modul chuyên đề cải cách hành chính; duy trì, cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu liên quan	Văn bản	Phòng TTCB	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
	9. Thực hiện các ứng dụng phần mềm dùng chung của tỉnh tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở phần mềm quản lý văn bản; hệ thống điện tử và phần mềm dùng chung khác	Văn bản	Văn phòng Sở	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
VII. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH	1. Xây dựng và ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm định kỳ theo quy định: kế hoạch CCHC (gửi trước ngày 01 tháng 12 của năm trước)	Kế hoạch	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
	2. Duy trì, cải tiến áp dụng và tổ chức đánh giá hàng năm về chỉ số CCHC, chỉ số CNTT	Văn bản kiểm tra, giám sát		Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
	3. Xây dựng và ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính hàng năm tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Văn bản kiểm tra, giám sát	Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
	4. Báo cáo Kết quả công tác kiểm tra công tác cải cách hành chính	Báo cáo	Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên

5. Tuyên truyền chi số CCHC, chi số CNTT giai đoạn 2016-2020	Văn bản tuyên truyền	Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
6. Tham gia tập huấn nghiệp vụ do tỉnh, Bộ VHTTDL tổ chức	Văn bản	Phòng Tổ chức cán bộ, Văn phòng Sở	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
7. Nâng cao chất lượng công tác CCHC Lồng ghép nội dung công tác CCHC trong Hội nghị giao ban, cuộc họp	Văn bản	Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
8. Xây dựng và ban hành báo cáo công tác cải cách hành chính định kỳ theo quy định của tỉnh, Bộ VHTT&DL Báo cáo định kỳ quý (trước ngày 05 tháng cuối cùng của quý), 6 tháng (trước ngày 05 tháng 6), năm (gửi trước ngày 01 tháng 12 hàng năm)	Báo cáo	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
9. Báo cáo sơ kết giai đoạn I 2016-2020 thực hiện chương trình cải cách hành chính nhà nước	Báo cáo	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
10. Thực hiện tuyên truyền về công tác CCHC giai đoạn 2016-2020: như xây dựng Tiêu phẩm thông tin lưu động; tranh cổ động, kế hoạch tuyên truyền lưu động... phục vụ chuyên đề CCHC	Tác phẩm, kế hoạch	Trung tâm Văn hóa tỉnh	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên

	11. Thực hiện tuyên truyền về cải cách hành chính bố trí cán bộ đầu mối thực hiện công tác CCHC theo dõi, hướng dẫn thực hiện công tác thông tin tuyên truyền về CCHC của Sở	Văn bản	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên
	12. Hướng ứng các các cuộc thi, chủ đề về cải cách hành chính	Văn bản	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH HƯNG YÊN