

Số: 30 /KH-SVHTTDL

Hung Yên, ngày 01 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 191/KH-UBND ngày 26/12/2023 của UBND tỉnh về kiểm tra cải cách hành chính tỉnh Hưng Yên năm 2024, Kế hoạch số 02/KH-SVHTTDL ngày 03/01/2024 của Sở VHTTDL về cải cách hành chính nhà nước năm 2024;

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Rà soát, kiểm tra đánh giá chất lượng và tiến độ triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Kiểm tra nhằm chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao vai trò trách nhiệm của lãnh đạo phòng, đơn vị trong việc tăng cường thực hiện công tác cải cách hành chính tại các phòng, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.
- Thông qua kiểm tra để đánh giá những mặt mạnh, phát hiện những mặt còn tồn tại, hạn chế trong chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện để đề ra các biện pháp khắc phục nhằm nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu:

- Các đơn vị được kiểm tra phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ theo yêu cầu; tạo điều kiện để Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.
- Kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả; việc đánh giá, kết luận kiểm tra phải phản ánh đúng thực tế khách quan về công tác cải cách hành chính tại các phòng, đơn vị thuộc Sở.
- Kết hợp chặt chẽ công tác kiểm tra cải cách hành chính với kiểm tra tình hình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

II. NỘI DUNG:

1. Cải cách thể chế:

- Rà soát các văn bản pháp luật về ngành VHTTDL, theo chức năng, nhiệm vụ chủ động tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chuyên môn.

- Quy trình tham mưu ban hành văn bản.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

- Công tác rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính (Tập trung chủ yếu vào việc giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích).

3. Cải cách tổ chức bộ máy:

- Việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của công chức, viên chức theo Đề án vị trí việc làm.

- Việc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

4. Cải cách chế độ công vụ:

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị.

- Bố trí, sắp xếp, cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ.

- Đánh giá xếp loại công chức, viên chức theo quy định đảm bảo công tâm, khách quan.

5. Cải cách tài chính công:

Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐCP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn.

6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số:

- Duy trì, triển khai phần mềm quản lý văn bản, gửi nhận văn bản thông qua hệ thống mạng.

- Triển khai thực hiện các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin chuyên ngành, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn.

- Việc thực hiện duy trì, nâng cao hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

- Việc thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA:

1. **Đối tượng:** Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

2. **Thời gian:** Dự kiến quý III hoặc quý IV năm 2024 (sẽ có thông báo lịch cụ thể sau).

3. **Địa điểm:** Kiểm tra thực tế tại trụ sở làm việc của các đơn vị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Văn phòng Sở:

- Tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Đoàn kiểm tra công tác CCHC; thông báo thời gian kiểm tra cụ thể đến các đơn vị biết để thực hiện.

- Kết thúc đợt kiểm tra, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả với Lãnh đạo Sở.

2. Các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở:

Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính theo các nội dung trong đề cương kèm theo và gửi về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*qua Văn phòng Sở tổng hợp*) **trước ngày 30/5/2024.**

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Ký bởi: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 01/02/2024 15:37:24

Đỗ Hữu Nhân

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
KẾT QUẢ TRIỂN KHAI CÔNG TÁC CCHC NĂM 2024
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SVHTTDL ngày /02/2024
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch)

1. Công tác chỉ đạo điều hành:

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về CCHC (tài liệu kiểm chứng là Kế hoạch, Công văn...).
- Triển khai thực hiện Quyết định 01/2023/QĐ-UBND ngày 11/01/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định đánh giá năng lực thực hiện các chỉ số cải cách nền hành chính tỉnh Hưng Yên
- Thống kê số lượng nhiệm vụ được hoàn thành/số lượng nhiệm vụ đề ra trong năm (thống kê theo phụ lục giao nhiệm vụ ban hành kèm theo Kế hoạch của đơn vị).
- Áp dụng mô hình giải pháp, sáng kiến của đơn vị trong năm.
- Triển khai tham gia cuộc thi tìm kiếm sáng kiến trong cải cách hành chính năm 2024 do UBND tỉnh tổ chức
- Kết quả thực hiện các hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính (nêu rõ các hình thức đã áp dụng tuyên truyền: biên tập, đăng tải tin bài vào chuyên mục CCHC trên Trang thông tin điện tử của Sở, đơn vị; tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, đối thoại, học tập chuyên đề (tài liệu là Kế hoạch, giấy mời, văn bản triển khai).

2. Cải cách thể chế:

- Thực hiện tham mưu hoặc phối hợp tham mưu xây dựng Văn bản quy phạm pháp luật có nội dung đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, đúng trình tự, thủ tục phù hợp với quy định của pháp luật.
- Thể chế hóa các văn bản của cấp trên (tài liệu là các văn bản triển khai)
- Tình hình xử lý hoặc tham mưu phối hợp xử lý các văn bản trái pháp luật hoặc không còn phù hợp với giai đoạn hiện nay.
- Số văn bản tham mưu HĐND, UBND tỉnh ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ.
- Kiểm tra VBQPPL, đánh giá về việc không có văn bản nào trái về nội dung hoặc sai về thể thức, kỹ thuật trình bày (tài liệu là Phiếu kiểm tra theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).
- Thực hiện rà soát VBQPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực ngành quản lý (tài liệu là Phiếu rà soát theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).-Số văn bản tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa.

- Tình hình xử lý các văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra - nếu có (tài liệu là Báo cáo xử lý kết quả theo Thông báo kết luận kiểm tra; các văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ theo Thông báo kết luận kiểm tra; Quyết định đình chính).

- Tình hình triển khai thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính (dành riêng đối với các phòng thuộc Sở)

- Ban hành các kế hoạch, văn bản triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị, địa phương (tài liệu là Kế hoạch, văn bản chỉ đạo).

- Thực hiện đăng ký nội dung rà soát, đánh giá TTHC theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh, phục vụ việc xây dựng Kế hoạch của UBND tỉnh (tài liệu là Văn bản đăng ký nội dung rà soát, đánh giá TTHC của đơn vị được đề nghị tại Công văn triển khai của Văn phòng UBND tỉnh).

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ rà soát, đánh giá TTHC theo Kế hoạch của UBND tỉnh giao (tài liệu là Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC của đơn vị; các văn bản triển khai; Tờ trình thông qua phương án đơn giản hóa TTHC).

- Tham mưu công bố TTHC/danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước (tài liệu là Tờ trình của đơn vị về việc công bố TTHC/Danh mục TTHC theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; các Quyết định công bố TTHC/Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh).

- Tham mưu công bố quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước (tài liệu là Tờ trình của đơn vị về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; các Quyết định công bố quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh).

- Đánh giá việc cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị.

- Tổng số hồ sơ TTHC giải quyết trong kỳ đánh giá (thống kê số liệu hồ sơ trước hạn, đúng hạn, quá hạn).

- Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC (tài liệu là văn bản xin lỗi).

- Thực hiện nhiệm vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết và cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan theo quy định (tài liệu là Kế hoạch, văn bản triển khai; dữ liệu thống kê trên Phần mềm).

- Cung cấp dịch vụ công trực tuyến: Thống kê số lượng TTHC đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình (bao gồm cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã); số lượng dịch vụ công trực tuyến toàn trình thực tế được cung cấp.

- Số lượng TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính (phí, lệ phí); Số lượng TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến.

- Số lượng hồ sơ TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính (phí, lệ phí); Số lượng hồ sơ TTHC được thanh toán trực tuyến.

- Thực hiện nhiệm vụ rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025 (tài liệu là sản phẩm căn cứ theo Kế hoạch số 185/KH-UBND ngày 18/11/2022 và các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh).

- Bố trí kinh phí cho công tác kiểm soát TTHC theo quy định (tài liệu là Các chứng từ kế toán chứng minh việc chi cho cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC và chi cho công tác kiểm soát TTHC theo quy định tại Quyết định số 18/2015/QĐ-UBND của UBND tỉnh).

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

- Kết quả thực hiện việc sắp xếp bộ máy theo lộ trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện các quy định về quản lý biên chế và số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đảm bảo quy định.

- Thực hiện đề nghị với cơ quan có thẩm quyền phê duyệt để tuyển dụng đối với các vị trí còn thiếu theo biên chế được giao (tài liệu là văn bản đề nghị).

- Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các phòng, đơn vị.

- Thực hiện tạm giao biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp đến các phòng, đơn vị thuộc Sở đảm bảo quy định.

- Thực hiện quy định về biên chế và số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đảm bảo quy định (đảm bảo sử dụng không vượt quá số lượng biên chế được giao).

5. Cải cách chế độ công vụ

- Kết quả thực hiện rà soát, xây dựng bổ sung, điều chỉnh vị trí việc làm hoặc khi có thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức (tài liệu là Đề án hoặc Đề án điều chỉnh VTVL của cơ quan, đơn vị).

- Việc bố trí công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt (tài liệu là văn bản phê duyệt và danh sách bố trí công chức, viên chức theo các nhóm VTVL đã được phê duyệt).

- Thực hiện quy định về tuyển dụng viên chức

- Thực hiện đúng quy định về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hiện giữ, đảm bảo đúng theo yêu cầu vị trí việc làm, điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp (tài liệu là các văn bản liên quan).

- Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại vị trí lãnh đạo cấp phòng và tương đương (tài liệu là các Quyết định bổ nhiệm)

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng (tài liệu là các văn bản liên quan)

- Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định.

- Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức (Báo cáo về tình hình công chức, viên chức bị kỷ luật).

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

- Thực hiện cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

6. Cải cách tài chính công

- Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách

- Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước (tài liệu là Báo cáo tình hình thực hiện và giải ngân vốn đầu tư công hàng năm nêu rõ tỷ lệ giải ngân vốn đầu tư theo Kế hoạch được giao năm).

- Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách (tài liệu là các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách của cơ quan có thẩm quyền; Báo cáo về việc thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách).

- Đánh giá việc thực hiện quy định việc sử dụng kinh phí từ nguồn Ngân sách nhà nước.

- Tổ chức thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công (tài liệu là các văn bản ban hành).

- Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị (tài liệu là Quyết định ban hành quy chế của các cơ quan, đơn vị).

- Thực hiện quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý (tài liệu là các văn bản ban hành).

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công (tài liệu là các văn bản ban hành).

- Tổ chức xây dựng, thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí...(tài liệu là các văn bản ban hành).

- Thực hiện tiết kiệm chi trong cơ quan, đơn vị (tài liệu là các văn bản ban hành); Thực hiện cơ chế tự chủ.

7. Xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Việc ban hành kế hoạch chuyên đề về chuyển đổi số; Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch thực hiện chuyển đổi số thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực.

- Việc thực hiện gửi nhận văn bản điện tử; quy trình soạn thảo, trình văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản; việc sử dụng chứng thư số chuyên dùng của đơn vị và cá nhân Lãnh đạo đơn vị.

- Thực hiện đăng tải công khai các văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành lên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, trừ văn bản mật (tài liệu là Báo cáo thống kê; dữ liệu hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành; đường link công khai).

- Đánh giá việc cung cấp thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị theo Nghị định 42/2022/NĐ-CP của Chính phủ; Kế hoạch số 171/KH-UBND ngày 16/11/2021 về kế hoạch cải thiện, nâng cao Chỉ số tính minh bạch và khả năng tiếp cận thông tin tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2021-2025.

- Việc thực hiện duy trì, nâng cao hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

- Thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ lưu trữ điện tử hàng năm (tài liệu là Quyết định ban hành danh mục; dữ liệu là danh mục hồ sơ nguyên bản được triết xuất từ tài khoản của văn thư - lưu trữ cơ quan).

- Tỷ lệ hồ sơ điện tử được lập và xử lý trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành (đánh giá trên số lượng hồ sơ điện tử được lập trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành).