

Số: 11/KH-SVHTTDL

Phú Thọ, ngày 27 tháng 01 năm 2016

## KẾ HOẠCH Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016- 2020

Thực hiện văn bản số 1348/SNV-CCHC ngày 06/11/2015 của Sở Nội vụ về thực hiện một số nội dung về công tác cải cách hành chính của tỉnh. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016- 2020 gồm những nội dung sau:

### I. MỤC TIÊU.

#### 1. Mục tiêu chung.

Thực hiện cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước trên lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn; hướng tới xây dựng một nền hành chính trong sạch, vững mạnh, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình

#### 2. Mục tiêu cụ thể:

- 100% các văn bản mang tính quy phạm pháp luật được ban hành và các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được rà soát; đơn giản hóa theo đúng quy định của pháp luật;

- Nâng cao năng lực hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao, có đạo đức, năng lực quản lý và kỹ năng thực thi công vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

+ Đối với công chức giữ chức danh Trưởng, phó các phòng chuyên môn và tương đương:

- 100% có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên, trong đó 50 % cao cấp lý luận chính trị

- 100% có trình độ chuyên môn đại học, trong đó 10% có trình độ trên đại học

- 100% được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo ngạch công chức;

- 50 % có trình độ A một ngoại ngữ trở lên, trong đó 30% trình độ B

- 100% có trình độ A tin học trở lên và sử dụng thành thạo máy tính tin học văn phòng, khai thác mạng internet và các mạng máy tính nội bộ của tỉnh,

của ngành có liên quan đến công việc được giao.

- 100% phòng, ban, đơn vị thuộc Sở có hệ thống mạng LAN, kết nối Internet tốc độ cao và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các phòng chuyên môn thuộc Sở. Sử dụng hệ thống thư điện tử theo quy định chung của tỉnh.

## **2. Yêu cầu.**

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị bám sát nhiệm vụ, tăng cường sự lãnh đạo của cấp uỷ và vai trò điều hành của các cấp chính quyền, rà soát lại các nội dung cải cách hành chính của phòng, ban, đơn vị, đồng thời làm tốt công tác tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016- 2020.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Về cải cách thể chế**

- Tiếp tục tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thúc đẩy phát triển văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình trên địa bàn tỉnh.

- Tiếp tục thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh ban hành liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình để kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc công bố hết hiệu lực theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nghiêm quy chế làm việc của Sở; đổi mới phương pháp làm việc, điều hành giải quyết công việc của các phòng chức năng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở đảm bảo nhanh, gọn, hiệu quả. Nâng cao chất lượng nội dung các cuộc họp cơ quan; giảm số lần và thời gian các cuộc họp trong năm.

### **2. Cải cách thủ tục hành chính**

- Ban hành kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2016 và văn bản liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thực hiện tốt việc kiểm soát thủ tục hành chính, định kỳ cán bộ đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính của Sở phối hợp với các phòng chức năng, bộ phận một cửa, tổ chức kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính, kịp thời chấn chỉnh những trường hợp sai phạm đảm bảo đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân ở mức cao nhất.

- Tiếp tục thực hiện đơn giản hóa các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; đề xuất các cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ cho phù hợp với các văn bản của Trung ương và của tỉnh.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm việc công khai, minh bạch các thủ tục hành chính đã được chủ tịch UBND tỉnh công bố; niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị về thủ tục hành chính; tổ chức tiếp nhận, xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức và cá nhân về quy định hành chính

theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Rà soát, trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung danh mục các thủ tục hành chính áp dụng thực hiện theo cơ chế một cửa của Sở.

### **3. Cải cách bộ máy**

- Cải tiến chế độ làm việc, nâng cao năng lực của cán bộ, công chức và lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở nhằm loại bỏ tình trạng đùn đẩy trách nhiệm giữa các bộ phận, không để tình trạng chông chéo hoạt động hoặc bỏ sót nhiệm vụ.

- Rà soát chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế để trình cấp có thẩm quyền điều chỉnh phù hợp với yêu cầu thực tế của từng đơn vị.

- Tiếp tục củng cố bộ máy, tổ chức cơ quan, đơn vị; biên chế công chức, viên chức...nhằm thực hiện có hiệu quả kế hoạch công tác.

### **4. Đổi mới, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức**

- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức. Triển khai sâu rộng có hiệu quả cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, gắn chế độ trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả thi hành nhiệm vụ, công vụ của các phòng, ban, đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức giai đoạn 2016 -2020. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao năng lực hiện nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở; cán bộ phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm VH TT & DL các huyện, thành, thị; cán bộ văn hóa của các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh. Tiếp tục cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện tốt công tác quy hoạch, luân chuyển cán bộ, công chức; gắn việc đào tạo, bồi dưỡng với việc đề bạt, bổ nhiệm cán bộ; định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức đã giữ vị trí công tác đủ 3 năm thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Điều 8 Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ.

- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Quy chế văn hoá công sở (ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính Phủ) và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức (ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/2/2007 của Bộ Nội vụ), thực hiện đeo thẻ công chức khi thi hành nhiệm vụ công vụ.

- Triển khai có hiệu quả Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 14/12/2015 của HĐND tỉnh về việc thông qua Kế hoạch thực hiện chính sách tinh giản biên chế giai đoạn 2015- 2021; Kế hoạch số 4913/KH-UBND ngày 26/11/2015 của UBND tỉnh về thực hiện chính sách tinh giản biên chế giai đoạn 2015 -2021; Thông tri số 01-TT/TU ngày 09/11/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc

lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ công chức, viên chức tỉnh Phú Thọ và Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính Phủ.

- Triển khai, thực hiện tốt việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/06/2015 của Chính Phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

### **5. Cải cách tài chính công**

- Đẩy mạnh việc thực hiện cải cách tài chính công phục vụ chủ trương xã hội hoá trong các hoạt động văn hoá, thể thao, du lịch và gia đình. Phát huy trách nhiệm và tính chủ động, sáng tạo của các phòng, ban, đơn vị nhằm cung cấp các dịch vụ công ngày càng có chất lượng cao, đáp ứng nhu cầu của nhân dân, đồng thời tạo động lực nâng cao đời sống cho đội ngũ công chức, viên chức, người lao động.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực, tham nhũng.
- Rà soát, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ.
- Thực hiện dân chủ, công khai minh bạch về tài chính công.

### **6. Hiện đại hoá nền hành chính:**

- Nâng cấp và khai thác có hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các phòng, ban, đơn vị. 100% các phòng, ban, đơn vị được trang bị máy vi tính và kết nối internet, 100% cán bộ, công chức, viên chức sử dụng hộp thư điện tử theo quy định để trao đổi, xử lý thông tin phục vụ công việc.

- Xây dựng kế hoạch ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước năm 2016. Đưa tiêu chí áp dụng công nghệ thông tin trong các phòng chuyên môn nghiệp vụ vào tiêu chí thi đua khen thưởng cuối năm.

- Sử dụng phần mềm tin học phục vụ công tác cấp phép tại bộ phận một cửa của Sở và phần mềm quản lý văn bản, điều hành hoạt động của cơ quan.

- Quản lý và sử dụng hiệu quả Trang thông tin điện tử của Sở (Website). Tiếp tục áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các phòng chức năng thuộc Sở.

### **7. Tuyên truyền công tác cải cách hành chính**

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến sâu rộng đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị nội dung các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác cải cách hành chính, các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa của Sở.

- Nâng cao văn hóa ứng xử, thực hiện tốt nếp sống văn minh trong việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.

- Thực hiện nghiêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; thường xuyên rà soát, cập nhật sửa đổi kịp thời bộ thủ tục hành

chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành.

### **III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

#### **1. Văn phòng Sở:**

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 -2020 của Sở. Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị triển khai đơn đốc thực hiện Kế hoạch, đồng thời tham mưu giúp lãnh đạo Sở kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính.

- Quản lý và sử dụng hiệu quả Trang thông tin điện tử của Sở (Website). Tiếp tục áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các phòng chức năng thuộc Sở.

- Định kỳ tiến hành rà soát, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành.

- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Quy chế văn hoá công sở (ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính Phủ) và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức (ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/2/2007 của Bộ Nội vụ), thực hiện đeo thẻ công chức khi thi hành nhiệm vụ công vụ.

- Đơn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện có hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị, sử dụng hộp thư điện tử để trao đổi, xử lý thông tin công việc.

- Đề xuất ứng dụng phần mềm tin học phục vụ công tác cấp phép tại bộ phận một cửa của Sở và quản lý văn bản điều hành hoạt động của cơ quan.

#### **2. Phòng Tổ chức cán bộ:**

- Tham mưu lãnh đạo Sở xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức giai đoạn 2016 -2020;

- Tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện tốt công tác quy hoạch, luân chuyển cán bộ, công chức; gắn việc đào tạo, bồi dưỡng với việc đề bạt, bổ nhiệm cán bộ; tiếp tục cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức đã giữ vị trí công tác đủ 3 năm thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Điều 8 Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ.

- Tham mưu triển khai có hiệu quả Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 14/12/2015 của HĐND tỉnh về việc thông qua Kế hoạch thực hiện chính sách tinh giản biên chế giai đoạn 2015- 2021; Kế hoạch số 4913/KH-UBND ngày 26/11/2015 của UBND tỉnh về thực hiện chính sách tinh giản biên chế giai đoạn 2015 -2021; Thông tri số 01-TT/TU ngày 09/11/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ

công chức, viên chức tỉnh Phú Thọ và Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính Phủ.

- Hướng dẫn các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở thực hiện tốt việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/06/2015 của Chính Phủ; Quy chế làm việc và Quy chế dân chủ cơ sở của Sở.

- Đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp tiếp tục thực hiện có hiệu quả cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh" gắn chế độ trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả thi hành nhiệm vụ, công vụ của các phòng, ban, đơn vị.

### **3. Phòng Kế hoạch - Tài chính:**

- Xây dựng các phương án thực hiện tiết kiệm chi ngân sách của Sở như: tiết kiệm điện nước, hạn chế tiếp khách, tiết kiệm trong chi tiêu hội nghị.

- Thực hiện tốt chế độ công khai tài chính trong việc chi trả chế độ phụ cấp cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở.

- Duy trì thực hiện có hiệu quả quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan đã được hội nghị công chức, người lao động thảo luận thống nhất.

### **4. Trung tâm VH TT:**

- Thực hiện tốt công tác thông tin tuyên truyền lồng ghép các chương trình, văn bản về cải cách hành chính, cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh" và Luật cán bộ, công chức và các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện.

### **5. Các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc Sở:**

- Xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai thực hiện và định kỳ báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính của đơn vị .

- Báo cáo quý, 6 tháng gửi trước ngày 05 tháng 6 hàng năm; Báo cáo năm gửi trước ngày 15/11 hàng năm về Văn phòng Sở.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016- 2020, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện./

#### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, TH.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Ngọc Ân**