

Số: 227 /KH-SVHTTDL

Đồng Nai, ngày 27 tháng 01 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2021**

Thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XII nhiệm kỳ 2021-2025; Căn cứ Kế hoạch số 15965/KH-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Đồng Nai về cải cách hành chính của tỉnh Đồng Nai năm 2021;

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 với những nội dung sau:

**I. ĐỊNH HƯỚNG**

**1. Định hướng chung**

- Ứng dụng có hiệu quả công nghệ khoa học, đổi mới tư duy và hành động chủ động, sáng tạo; lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức làm thước đo đánh giá hiệu quả và tác động của cải cách hành chính.

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính nhằm xây dựng nền hành chính dân chủ, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, có năng lực kiến tạo, minh bạch; bộ máy hành chính tinh gọn, trách nhiệm; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực và uy tín ngang tầm nhiệm vụ.

**2. Định hướng cụ thể**

a) Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong quán triệt, triển khai, khắc phục tình trạng giao khoán nhiệm vụ cải cách hành chính cho công chức tham mưu; nâng cao trách nhiệm giải trình với người dân. Nâng cao hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra: sâu sát, kịp thời khắc phục chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế; nhất là việc giải quyết thủ tục hành chính cho người dân; cụ thể:

- Tối thiểu 60% đơn vị được kiểm tra cải cách hành chính, công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính;

- 100% các tồn tại, hạn chế qua kiểm tra được khắc phục hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý trong năm 2021.

b) Đảm bảo mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đạt tối thiểu 90%, mức độ hài lòng về giải quyết phản ánh kiến nghị đạt trên 85% và tỷ lệ không hài lòng do công chức những nhiều giảm xuống dưới 1%.

c) Hướng dẫn các Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa thực hiện tham gia Bộ phận một cửa cấp huyện và cấp xã, theo hướng tổ chức và phạm vi hoạt động của Trung tâm hành chính công, tăng cường cung cấp dịch vụ công trực tuyến và công tác thông tin tuyên truyền, nâng

cao hiệu quả, trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị với nhau. Đảm bảo tiến độ theo kế hoạch của UBND tỉnh về thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, chú trọng nâng cao tỷ lệ hồ sơ xử lý theo quy trình 4 tại chỗ "tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, trả kết quả" tại Bộ phận một cửa.

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn các cấp đạt tối thiểu 95%;

- Tối thiểu 85% Bộ phận Một cửa cấp xã, huyện thuộc ngành quản lý, được đánh giá ở mức xuất sắc; không có Bộ phận Một cửa bị đánh giá ở mức trung bình.

- 10% thủ tục hành chính được kiến nghị, đề xuất đơn giản hóa quy định về thành phần hồ sơ, quy trình tiếp nhận - xử lý.

- 80% thủ tục hành chính cung cấp mức độ 3 và 4 được tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tối thiểu 50% thủ tục hành chính có cung cấp hồ sơ mẫu; 100% các thủ tục cung cấp trực tuyến có bộ hồ sơ mẫu.

d) Tập trung rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo kế hoạch số 177-KH/TU ngày 16/4/2018. Tiếp tục thực hiện lộ trình tinh giản biên chế giai đoạn 2015 - 2021 theo lộ trình của Trung ương và địa phương.

đ) Xây dựng đội ngũ cán bộ công chức đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao nhận thức, tư duy chủ động, đổi mới, nhất là đội ngũ lãnh đạo cấp phòng, công chức của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tại Bộ phận Một cửa các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa.

e) Rà soát hệ thống các thủ tục hành chính về lĩnh vực Văn hóa, Thể thao Du lịch và Gia đình; tối thiểu 50% thủ tục hành chính (có đủ điều kiện) được cung cấp ở mức độ 3 và 4. Mở rộng việc truy cập, thực hiện thủ tục hành chính trên thiết bị di động cho người dân, tổ chức.

Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt 40% tại cấp Sở, 20% tại cấp huyện, 10% tại cấp xã.

f) Đẩy mạnh cải cách hành chính để giải quyết hiệu quả mối quan hệ phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với các cơ quan nhà nước, xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị trong phối hợp xử lý các nhiệm vụ chung; 100 % lãnh đạo cấp Sở sử dụng ký số phê duyệt văn bản, điều hành công việc.

g) Theo tiến độ phê duyệt, từng bước thực hiện đồng bộ hóa cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trên cơ sở kết nối chia sẻ dữ liệu thủ tục hành chính trên hệ thống, để áp dụng TTHC đồng bộ trên địa bàn tỉnh; 50% hồ sơ công việc, hồ sơ thủ tục hành chính được lập hồ sơ, lưu trữ điện tử.

h) Rà soát lại hạ tầng công nghệ thông tin của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trong công tác cải cách hành chính nói chung và giải quyết thủ tục hành chính nói riêng, đảm bảo việc kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin của

Trung ương, địa phương và giữa các đơn vị, địa phương với nhau; rà soát, nâng cấp hệ thống, bảo mật cơ sở dữ liệu, đảm bảo an toàn thông tin cho người dùng.

i) Khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng tối thiểu 30% tổng số thủ tục hành chính trực tuyến được công bố; hướng dẫn quy trình nâng cấp, điều chỉnh các chức năng cho phù hợp, thuận lợi trong quá trình nộp - nhận kết quả của người dân, doanh nghiệp; thao tác, quản lý, xử lý hồ sơ của công chức. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lấy ý kiến, khảo sát hài lòng của người dân, doanh nghiệp, công tác công khai, minh bạch các chính sách, quy định của pháp luật.

j) Triển khai phương thức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến trong giải quyết hồ sơ trực tuyến thông qua chức năng thanh toán phí, lệ phí trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

k) 100% các phòng quản lý của Sở VH TTDL áp dụng thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử 9001: 2015 trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân doanh nghiệp.

l) Tăng cường sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong luân chuyển, trả kết quả giải quyết hồ sơ, chú trọng phương thức "bưu điện là cánh tay nối dài của Bộ phận một cửa các cấp"; chuyên giao có lộ trình cụ thể một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công cho Bưu điện thực hiện.

m) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin quản lý văn bản, điều hành công việc của các đơn vị, địa phương với sử dụng phần mềm, gửi, nhận văn bản điện tử thông qua trực liên thông; kết nối với các phần mềm quản lý văn bản với phần mềm quản lý lưu trữ để lưu trữ văn bản, dữ liệu điện tử theo quy định.

n) Tăng cường ứng dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử, nhất là đối với lãnh đạo cấp Sở, để xác thực văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản, điều hành công việc và phần mềm một cửa điện tử để giải quyết hồ sơ hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

o) Thực hiện 20% chế độ báo cáo, chỉ tiêu tổng hợp báo cáo định kỳ và báo cáo thống kê về kinh tế - xã hội phục vụ chỉ đạo, điều hành của tỉnh được thực hiện trên hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh.

p) Ứng dụng công nghệ thông tin vào sát hạch nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Cải cách thể chế hành chính**

a) Xây dựng, ban hành văn bản pháp luật có liên quan đến cải cách hành chính, nhất là quy định liên quan đến người dân và doanh nghiệp, bảo đảm sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và tạo thuận lợi hơn cho người dân, doanh nghiệp.

b) Thực hiện rà soát, kiểm tra văn bản pháp luật về cải cách hành chính, thủ tục hành chính, quy định hành chính; kịp thời phát hiện những quy định chưa phù hợp, chưa đúng tinh thần cải cách hành chính, sửa đổi hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ

sung hoặc ban hành văn bản mới phù hợp, tạo thuận lợi hơn cho người dân, doanh nghiệp.

## **2. Cải cách thủ tục hành chính**

a) Kiểm soát thủ tục hành chính: tập trung hoàn thiện, chuẩn hóa hệ thống thủ tục hành chính, các dịch vụ công, cụ thể:

- Rà soát, cập nhật bổ sung kịp thời, đồng bộ các thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; rà soát chuẩn hóa quy trình các bước thực hiện cụ thể (lưu đồ) để cấu hình lên phần mềm egov từng thủ tục theo quy định của Trung ương và phù hợp thực tiễn của tỉnh.

- Bổ sung các yêu cầu, điều kiện trong thực tiễn hiện chưa có trong Bộ thủ tục hành chính hoặc trong các văn bản pháp lý để phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Rà soát, chuẩn hóa quy trình các thủ tục hành chính - dịch vụ công liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, phục vụ hoạt động hỗ trợ, tư vấn doanh nghiệp; trên cơ sở đó tối ưu hóa quy trình, rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến doanh nghiệp như: cấp giấy phép kinh doanh karaoke, thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn, cấp thẻ hướng dẫn viên....

- Rà soát, chuẩn hóa các quy trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với các cơ quan nhà nước, xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, từng cán bộ, công chức trong phối hợp xử lý các nhiệm vụ chung; khắc phục tình trạng không rõ, đùn đẩy trách nhiệm giữa các đơn vị như: giữa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với các sở, ngành; giữa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với các cơ quan ngành dọc; giữa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với UBND cấp huyện; theo hướng rà soát ban hành các quy trình, thời gian của từng cơ quan trong phối hợp giải quyết nhiệm vụ chung, ứng dụng công nghệ thông tin, cấu hình lên phần mềm để cùng kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện, nhất là cấp cơ sở.

- Tiếp tục cập nhật, lựa chọn những hồ sơ đã hoàn thành đầy đủ, rõ ràng làm bộ hồ sơ mẫu để công khai cho người dân, doanh nghiệp biết, tham khảo, tập trung các thủ tục có tần suất phát sinh nhiều, các thủ tục trực tuyến.

- Thực hiện đồng bộ hóa cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính từ Trung ương đến địa phương, trên cơ sở kết nối chia sẻ dữ liệu thủ tục hành chính trên hệ thống của Trung ương với địa phương để thuận lợi cho công tác cập nhật, bổ sung, triển khai, công khai đồng bộ tại Bộ phận Một cửa các cấp, trên các Trang thông tin điện tử, Dịch vụ công của tỉnh...

- Công khai, minh bạch các thông tin liên quan đến thủ tục hành chính, kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính và trên cổng thông tin, trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, trong giải quyết thủ tục hành chính, nhất là rà soát công tác giải quyết TTHC, rà soát xử lý kịp thời các khó khăn vướng mắc trong giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp; trách

nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, địa phương trong giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp.

b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả 100% thủ tục hành chính, dịch vụ công trên phần mềm một cửa ở cả 3 cấp tỉnh, huyện và xã. Đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 cấp huyện và xã, thiết lập bộ hồ sơ mẫu trên trang thông tin điện tử huyện, thành phố để người dân nắm và thuận tiện trong việc kê khai thực hiện.

- Rà soát lại, hoàn chỉnh việc triển khai cơ chế một cửa liên thông các thủ tục hành chính, dịch vụ công, xác định rõ trách nhiệm từng khâu từ tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả, kết thúc hồ sơ trên phần mềm... từ cấp xã, cấp huyện lên cấp sở.

- Tiếp tục bổ sung thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với các thủ tục hành chính, dịch vụ công cần thiết, nhất là các thủ tục có tần suất hồ sơ lớn như: thủ tục Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu và Thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn. Chú trọng các thủ tục theo Đề án liên thông của Trung ương về lĩnh vực quảng cáo.

- Thực hiện công khai đầy đủ thông tin về quá trình tiếp nhận và kết quả giải quyết TTHC tại nơi tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị, địa phương, trên phần mềm một cửa, trên cổng thông tin, trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; chia sẻ dữ liệu, đảm bảo thông tin chính xác, đồng bộ giữa phần mềm Egov, trên cổng thông tin, trang thông tin điện tử, trên phần mềm Zalo phục vụ hiệu quả cho công tác quản lý, điều hành, tra cứu của người dân, doanh nghiệp.

- Phân đấu tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và trước hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đạt từ 95% trở lên.

- Đề xuất các thủ tục hành chính liên thông từ cấp tỉnh đến huyện và xã, đảm bảo đúng thời gian và quy trình thực hiện. Cập nhật thông tin về xử lý và trả kết quả các thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu ngành, thực hiện liên thông cơ sở dữ liệu giữa sở và các phòng VH-TT các huyện, thành phố.

c) Tiếp tục tham gia các hoạt động tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, hướng dẫn Bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã: đảm bảo đúng trọng tâm, yêu cầu tại Kế hoạch số 8619/KH-UBND ngày 14/8/2018 của UBND tỉnh về triển khai Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ. Mở rộng việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết theo mô hình "phi địa giới hành chính", người dân, doanh nghiệp có thể lựa chọn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện hoặc Bộ phận một cửa cấp xã.

- Thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn theo quy định.

d) Thực hiện các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, bưu chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông. Triển khai ứng dụng công nghệ số, cung cấp các tiện ích cho người dân, doanh nghiệp thông qua Internet, điện thoại, thực hiện tra cứu thông tin về thủ tục

hành chính, thông báo kết quả, tiến độ giải quyết hồ sơ; đánh giá sự hài lòng đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tiếp tục kiện toàn Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để cập nhật, cung cấp, công khai thông tin các kết quả cải cách hành chính, giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

e) Tăng cường sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả giải quyết hồ sơ, chú trọng phương thức "bưu điện là cánh tay nối dài của Bộ phận một cửa các cấp"; phối hợp với Tổng đài viên Tổng đài 1022 hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

- Triển khai các phương án hỗ trợ doanh nghiệp để giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

a) Tập trung rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo Kế hoạch số 166-KH/TU ngày 02/4/2018 của Tỉnh ủy.

b) Tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo Kế hoạch số 177-KH/TU ngày 16/4/2018 của Tỉnh ủy.

c) Triển khai hiệu quả tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 sửa đổi bổ sung Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, đảm bảo đạt chỉ tiêu giai đoạn 2015-2021 theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

d) Triển khai hiệu quả Nghị quyết số 120/2018/NQ-CP ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh quy định về việc hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị được sắp xếp tổ chức, bộ máy theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, Nghị quyết số 19-NQ/TW.

e) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong triển khai các biện pháp theo dõi, kiểm tra, giám sát hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp.

### **4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức**

a) Rà soát, điều chỉnh, bổ sung Cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo Kế hoạch số 166-KH/TU và Kế hoạch số 177-KH/TU của Tỉnh ủy.

b) Tổ chức triển khai thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức gắn với vị trí việc làm tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các đơn vị sự nghiệp theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

c) Triển khai bồi dưỡng cho cán bộ công chức, viên chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp gắn với việc nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm công vụ, thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp. Đảm bảo 100% công chức phụ trách cải cách hành chính và 100% công chức làm công việc tiếp nhận TTHC của ngành VH-TT-DL (cấp tỉnh, huyện, xã) được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ liên quan đến cải cách hành chính,

thủ tục hành chính, dịch vụ công, tiếp nhận hồ sơ, sử dụng phần mềm (phần mềm một cửa Egov, phần mềm chuyên ngành...) trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, xử lý các tình huống xảy ra thường xuyên và mang tính chất liên tục trong quá trình tiếp nhận, giải quyết và xử lý công việc liên quan đến công tác cải cách hành chính.

## **5. Cải cách tài chính công**

a) Triển khai hiệu quả cải cách tài chính công, nhất là cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo Kế hoạch số 166-KH/TU thực hiện Nghị quyết số 18/NQ-TW; thực hiện chế độ tự chủ, chuyển đổi loại hình của đơn vị sự nghiệp theo đúng Kế hoạch số 177-KH/TU của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 19/NQ-TW;

b) Tập trung rà soát, ban hành tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật cho các dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tiến độ theo kế hoạch.

## **6. Hiện đại hoá nền hành chính nhà nước**

a) Rà soát lại hạ tầng công nghệ thông tin của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trong công tác cải cách hành chính và giải quyết thủ tục hành chính, phục vụ triển khai Chính quyền điện tử tỉnh Đồng Nai theo lộ trình chung của Chính phủ, trong đó:

- Đảm bảo kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với các cơ quan, đơn vị, địa phương, kết nối chia sẻ dữ liệu với các hệ thống của Trung ương;

- Nâng cấp, bổ sung, khắc phục kịp thời các sự cố về đường truyền dữ liệu, phần mềm đảm bảo thực hiện thông suốt công tác giải quyết TTHC, chỉ đạo điều hành của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Tiếp tục hoàn thiện hệ thống dịch vụ công trực tuyến của tỉnh, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng tối thiểu 30% tổng số thủ tục hành chính trực tuyến được công bố;

- Chuẩn hóa quy trình nâng cấp, điều chỉnh các chức năng cho phù hợp, thuận lợi trong quá trình nộp - nhận kết quả của người dân, doanh nghiệp; thao tác, quản lý, xử lý hồ sơ của công chức, viên chức;

- Triển khai phương thức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến trong giải quyết hồ sơ trực tuyến thông qua chức năng thanh toán phí, lệ phí trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

c) Đẩy mạnh triển khai áp dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử về thủ tục hành chính; vận động, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện chữ ký số trong thực hiện thủ tục hành chính.

d) Tiếp tục thực hiện Đề án số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Thực hiện số hóa thủ tục hành chính ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ ban đầu để

phục vụ xây dựng, liên thông cơ sở dữ liệu và triển khai thực hiện giải quyết, luân chuyển hồ sơ hoàn toàn trên môi trường mạng.

đ) Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan, trong xử lý công việc của công chức, viên chức, nhất là công chức thực hiện thủ tục hành chính:

- 100% cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả lãnh đạo, quản lý) sử dụng phần mềm quản lý văn bản công việc để xử lý, điều hành công việc;

- 100% lãnh đạo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sử dụng chữ ký số để xác thực văn bản điện tử;

- Thực hiện gửi, nhận 100% văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản thông qua trục liên thông của tỉnh, trừ các văn bản có quy định độ mật hoặc có quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền.

e) Triển khai thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử trong hoạt động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo Kế hoạch số 13383/KH-UBND ngày 19/11/2019 của UBND tỉnh.

f) Ứng dụng việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho người dân trên thiết bị di động. Đảm bảo việc luân chuyển, xử lý hồ sơ điện tử được thông suốt.

## **7. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính**

a) Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, các kế hoạch thực hiện chuyên đề về cải cách hành chính và tổ chức triển khai theo phạm vi quản lý.

b) Thực hiện thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính; phối hợp với các phương tiện thông tin đại chúng trong việc tuyên truyền, tổng kết cải cách hành chính giai đoạn 2011-2020 và đề ra phương hướng, nhiệm vụ giai đoạn 2021-2030, kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm và chuyên đề. Thông tin, quảng bá các tiện ích về thực hiện thủ tục hành chính đã triển khai để đông đảo người dân, doanh nghiệp biết, sử dụng. Nhân rộng các gương điển hình, các cách làm cải cách hành chính có hiệu quả thiết thực.

c) Tăng cường thực hiện thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, nhất là trách nhiệm của đội ngũ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và của người đứng đầu các đơn vị.

Thực hiện kiểm tra cải cách hành chính ít nhất 60% các phòng chuyên môn, 30% các đơn vị trực thuộc và ít nhất 30% đơn vị thuộc phạm vi quản lý ngành VH-TT-DL.

d) Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2021 ở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo Bộ chỉ số cải cách hành chính, công vụ của tỉnh. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác theo dõi, đánh giá, công khai kết quả chỉ số cải cách hành chính, công vụ của các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý ngành VH-TT-DL.



#### **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước trong dự toán ngân sách năm 2021.

#### **V. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

*(Theo phụ lục chi tiết đính kèm)*

#### **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Phòng Tổ chức Hành chính**

a) Là cơ quan thường trực cải cách hành chính của Sở, có trách nhiệm giúp Ban chỉ đạo cải cách hành chính Sở tổ chức triển khai, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch. Xây dựng báo cáo cải cách hành chính của Sở theo định kỳ và đột xuất trình UBND tỉnh.

b) Chủ trì triển khai các nội dung về chỉ đạo điều hành, cải cách tổ chức bộ máy hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và công tác tuyên truyền, thanh tra, kiểm tra công vụ, cải cách hành chính.

c) Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính theo Bộ chỉ số cải cách hành chính, công vụ của tỉnh.

d) Chủ trì tham mưu thực hiện nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính của Sở.

đ) Theo dõi kết quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định thủ tục hành chính.

e) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức cấp tỉnh, huyện, xã trên địa bàn tỉnh.

f) Trực tiếp quản lý trang thông tin điện tử của Sở. Cập nhật Bộ thủ tục hành chính của cấp sở, cấp huyện, cấp xã và kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở và các đơn vị, địa phương trên phần mềm một cửa và trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức, viên chức của ngành VH-TT-DL.

h) Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính.

i) Chủ trì triển khai, thực hiện hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử trong hoạt động của Sở.

j) Chủ trì tham mưu, theo dõi, tổng hợp nội dung xây dựng, ban hành và rà soát văn bản pháp luật liên quan đến cải cách hành chính và thủ tục hành chính.

k) Chịu trách nhiệm xây dựng, triển khai Chính quyền điện tử của ngành theo kế hoạch của tỉnh.

##### **2. Các phòng quản lý thuộc Sở**

a) Chủ trì thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; có ý kiến đối với Bộ thủ tục hành chính của lĩnh vực phòng

phụ trách. Cập nhật và kiến nghị kịp thời những nội dung có thay đổi trong nghị định, thông tư được ban hành trong năm đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền xử lý của ngành VHTTDL.

b) Chịu trách nhiệm chính việc rà soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách và báo cáo kết quả rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính về Phòng Tổ chức Hành chính để công bố.

c) Chủ trì hướng dẫn các địa phương thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

### **3. Phòng Kế hoạch Tài chính**

a) Chủ trì tham mưu thực hiện cải cách tài chính công.

b) Tổ chức thẩm định, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc về kinh phí thực hiện cải cách hành chính.

c) Tham mưu phân bổ kinh phí từ ngân sách cho các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Sở.

### **4. Phòng Văn hóa và Thông tin các địa phương**

a) Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của đơn vị, địa phương theo định hướng, nội dung, mục tiêu của Kế hoạch này và các chỉ đạo có liên quan của cấp có thẩm quyền phù hợp thực tiễn và tổ chức triển khai tại đơn vị, địa phương.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn việc xây dựng, thực hiện kế hoạch cải cách hành chính cấp xã.

c) Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đã đề ra. Định kỳ quý I, 6 tháng, 9 tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính gửi Phòng Tổ chức Hành chính Sở VHTTDL tổng hợp, báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định.

d) Chủ động đề xuất UBND huyện, thành phố, Ban chỉ đạo Cải cách hành chính huyện, thành phố về những nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trọng tâm cải cách hành chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành, địa phương.

e) Tăng cường cung cấp dịch vụ công trực tuyến và công tác thông tin tuyên truyền, nâng cao hiệu quả, trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị với nhau.

### **5. Các đơn vị trực thuộc Sở**

- Triển khai cơ cấu ngạch viên chức, gắn với vị trí việc làm và bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp. Phối hợp Phòng Tổ chức Hành chính sát hạch nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức.

- Xây dựng nội dung lồng ghép trong công tác tuyên truyền về cải cách hành chính ở các chương trình chiếu phim, biểu diễn nghệ thuật, triển lãm phục vụ quần chúng.

- Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2021. Đề nghị các Phòng Văn hóa Thông tin các huyện, thành phố, các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc, xác định rõ trách nhiệm của đơn vị mình để triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính theo bảng phụ lục nhiệm vụ cụ thể.

Kết quả công tác cải cách hành chính được coi là một tiêu chí quan trọng trong việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2021 của các Phòng Văn hóa Thông tin các huyện, thành phố, các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở VH-TT-DL;
- Phòng VH-TT các đơn vị;
- Các phòng quản lý, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**



**Lê Kim Bằng**

## NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phụ trách	Yêu cầu
<b>I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH</b>				
1	Ban hành kế hoạch CCHC	Các kế hoạch	Phòng TC-HC	-Thực hiện trong tháng 1/2021 đảm bảo các yêu cầu theo quy định. -Theo dõi và thực hiện đạt từ 95% - 100% kế hoạch CCHC.
2	Báo cáo CCHC	Các báo cáo	Phòng TC-HC	Thực hiện đầy đủ báo cáo theo nội dung yêu cầu của UBND tỉnh Báo cáo quý I (5/3), 6 tháng (5/6), 9 tháng (5/9) và báo cáo năm (15/11)
3	Kiểm tra công tác CCHC	Kế hoạch Báo cáo TB KL	Phòng TC-HC Thanh tra Sở	Hoàn thành 100% kế hoạch. Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.
4	Thực hiện tuyên truyền về cải cách hành chính	Kế hoạch, Các báo cáo Kết quả tuyên truyền	Phòng TC-HC Trung tâm Văn hóa Điện ảnh	Thực hiện tuyên truyền về cải cách hành chính hoàn thành 100% kế hoạch.
5	Trách nhiệm của người đứng đầu đối với công tác cải cách hành chính	Biên bản giao ban hàng tuần Công văn đôn đốc các đơn vị, địa phương các báo cáo đột xuất	Ban Giám đốc Trưởng phòng TC-HC Sở	Rà soát kết quả giải quyết hồ sơ định kỳ hàng tuần. Chỉ đạo, đôn đốc cấp dưới thực hiện cải cách hành chính đầy đủ, kịp thời hàng tuần.
<b>II. XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT</b>				
1	Xây dựng, ban hành văn bản pháp luật có liên quan đến cải cách hành chính, nhất là quy định liên quan đến người dân và doanh nghiệp, bảo đảm sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và tạo thuận lợi hơn cho người dân, doanh nghiệp	Các văn bản QPPL	Phòng TC-HC, Phòng QL Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phòng XDNSVH&GD	- Tham mưu văn bản QPPL theo đúng quy trình của Luật ban hành văn bản QPPL. - Phòng TC-HC phối hợp và thực hiện theo thời hạn đã đăng ký với UBND tỉnh.

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phụ trách	Yêu cầu
2	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính	Báo cáo tháng 10/2021	Phòng TC-HC	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do cấp tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực quản lý của Sở, hoàn thành từ 85% - 100% kế hoạch
3	Công tác theo dõi thi hành pháp luật	Kế hoạch Báo cáo	Phòng TC-HC	Theo dõi thi hành pháp luật và xử lý các vấn đề phát hiện qua theo dõi tình hình thi hành pháp luật đạt 85% - 100%
4	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do cấp tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực quản lý của Sở	Kế hoạch Báo cáo	Phòng TC-HC	Hoàn thành kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

### III. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1	Ban hành Kế hoạch rà soát, kiến nghị đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính	Kế hoạch	Phòng TC-HC	- Theo dõi thực hiện hoàn thành từ 85% - 100% kế hoạch - Xây dựng phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính
2	Kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính	Kế hoạch Kết luận	Phòng TC-HC, Phòng QL Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phòng XDNSVH&GD	Ban hành kế hoạch kiểm tra; có tổ chức kiểm tra; có kết luận chỉ đạo về kết quả kiểm tra;
3	- Cập nhật trình Chủ tịch UBND công bố Bộ thủ tục ngành - Rà soát chuẩn hóa quy trình các bước thực hiện cụ thể (lưu đồ) để cấu hình lên phần mềm egov từng thủ tục, dịch vụ công	Quyết định, lưu đồ	Phòng QL Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phòng XDNSVH&GD	Các phòng QL biên soạn thủ tục hành chính mới nhất của lĩnh vực phụ trách trình chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành. Thực hiện chậm nhất là 30 ngày sau khi có QĐ của Bộ.
4	Xây dựng quy trình nội bộ điện tử cho TTHC đã công bố	Mô hình hóa các quy trình	Phòng QL Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện trong thời gian 10 ngày sau khi công bố Bộ

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phụ trách	Yêu cầu
			Phòng XDNSVH&GD	TTHC.
5	- Xây dựng bộ hồ sơ mẫu đối với các TTHC để công khai cho người dân, doanh nghiệp biết, tham khảo.	Bộ hồ sơ mẫu, website công khai hồ sơ mẫu	Phòng TC-HC	Trong Quý I/2021
6	Công khai kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử	Kết quả xử lý phản ánh kiến nghị	Phòng TC-HC	Hàng tháng
7	Tiếp tục thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với các thủ tục hành chính, dịch vụ công cần thiết	cấu hình lên phần mềm	Phòng TC-HC	Thực hiện trong quý II
8	Rà soát, chuẩn hóa việc công khai quá trình tiếp nhận và kết quả giải quyết TTHC tại nơi tiếp nhận hồ sơ, đảm bảo thông tin chính xác, đồng bộ giữa phần mềm Egov, trên cổng thông tin, trang thông tin điện tử, trên phần mềm Zalo	Kết quả công khai, dữ liệu đồng bộ, chính xác	Phòng TC-HC	Thực hiện thường xuyên
9	Triển khai các giải pháp khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng thủ tục hành chính trực tuyến được công bố	Kết quả hồ sơ nộp mức 4	Phòng TC-HC	Thực hiện trong quý II
10	Tiếp tục kiện toàn Trang thông tin điện tử của Sở, để cập nhật, cung cấp,	Kết quả kiện toàn Trang thông tin điện tử	Phòng TC-HC	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phụ trách	Yêu cầu
	công khai thông tin về cải cách hành chính, giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp			
11	Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ Kiểm soát thủ tục hành chính	Công văn Báo cáo	Phòng TC-HC	Tham dự Hội nghị tập huấn của tỉnh; tổ chức tập huấn, hướng dẫn lại nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho các phòng quản lý
12	Công tác giải quyết TTHC	Kiểm tra phần mềm	Phòng TC-HC Phòng QL Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phòng XDNSVH&GD	Đảm bảo tỷ lệ hồ sơ trả đúng hạn trên 95%. 100% hồ sơ trễ hẹn, đơn vị có văn bản xin lỗi người dân.
13	Đề xuất và triển khai phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính	Văn bản kiến nghị, Quyết định	Phòng TC-HC Phòng QL Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phòng XDNSVH&GD	Đảm bảo 10% TTHC trên tổng số TTHC đơn giản hóa

#### IV. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1	Tập trung rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo Kế hoạch số 166-KH/TU ngày 02/4/2018 của Tỉnh ủy	Đề án được phê duyệt, kết quả thực hiện	Phòng TC-HC	Theo tiến độ phê duyệt, đảm bảo Số lượng biên chế cấp phòng. Số lượng lãnh đạo cấp phòng. Giảm quy mô bộ phận hỗ trợ, phục vụ. Tinh giản biên chế theo đúng lộ trình.
2	Tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo Kế hoạch số 177-KH/TU ngày	Đề án được phê duyệt, kết quả thực hiện	Phòng TC-HC	Theo tiến độ phê duyệt, đảm bảo - Xây dựng kế hoạch triển khai đáp ứng yêu cầu - Báo cáo đúng yêu cầu về nội dung, tiến độ - Kết quả triển khai nhiệm vụ đạt yêu cầu

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phụ trách	Yêu cầu
	16/4/2018 của Tỉnh ủy			
3	Thực hiện phân cấp quản lý	Báo cáo	Phòng TC-HC	Thực hiện đầy đủ các quy định Thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ đã phân cấp Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra
4	Triển khai hiệu quả tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 18-NQ/TW Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014, Nghị định 113/2018/NĐ-CP sửa đổi bổ sung Nghị định số 108/2014/NĐ-CP	Số lượng CCVC tinh giản theo chỉ tiêu phê duyệt	Phòng TC-HC	Theo tiến độ phê duyệt,
5	Triển khai hiệu quả Nghị quyết số 120/2018/NQ-CP ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh quy định về việc hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	Số lượng CCVC được giải quyết chế độ kịp thời sau khi được phê duyệt	Phòng TC-HC	Thường xuyên
<b>V. XÂY DỰNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>				
1	Rà soát, điều chỉnh, bổ sung Cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp	Cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt	Phòng TC-HC	-Theo tiến độ phê duyệt. -Xây dựng đề án (hoặc đề án điều chỉnh bổ sung) xác định cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm trình cơ quan thẩm quyền phê duyệt
2	Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Kế hoạch	Phòng TC-HC	Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ( <i>chậm nhất là 31/01/2021</i> ). Tổ chức thực hiện kế hoạch



STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phụ trách	Yêu cầu
				đào tạo, bồi dưỡng chính trị, chuyên môn; bồi dưỡng nghiệp vụ theo vị trí việc làm quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ: Tỷ lệ % cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng với thời gian học tối thiểu từ 01 tuần/01 năm trở lên
3	Tập huấn, bồi dưỡng CBCC về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp, sử dụng phần mềm, TTHC, DVC	Số lượng CBCCVC được bồi dưỡng trong tổng số CBCCVC	Phòng TC-HC	Quý II/2021
4	Tổ chức sát hạch nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.	Số lượng CCVC được sát hạch	Phòng TC-HC Các đơn vị sự nghiệp	Báo cáo kết quả.
5	Tuyển dụng, bố trí sử dụng công chức, viên chức	Phần mềm quản lý	Phòng Tổ chức – Hành chính Các đơn vị sự nghiệp	-Thực hiện việc tuyển dụng viên chức đúng quy định. -Tỷ lệ công chức được bố trí theo đúng vị trí việc làm và ngạch công chức đạt từ 85-100%. -Tỷ lệ viên chức được bố trí theo đúng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp đạt từ 80-100% -Quản lý, cập nhật dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức lên phần mềm theo đúng yêu cầu. -Ứng dụng phần mềm phục vụ công tác cán bộ, công chức, viên chức.
<b>VI. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>				
1	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng	Báo cáo	Phòng Kế hoạch Tài chính	Tháng 10/2021

<b>STT</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Phụ trách</b>	<b>Yêu cầu</b>
	biên chế và kinh phí đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo Kế hoạch số 166-KH/TU thực hiện Nghị quyết số 18/NQ-TW; thực hiện chế độ tự chủ, chuyển đổi loại hình của đơn vị sự nghiệp theo đúng Kế hoạch số 177-KH/TU của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 19/NQ-TW			
2	Ban hành tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật cho các dịch vụ sự nghiệp công	Quyết định ban hành	Phòng Kế hoạch Tài chính	Theo tiến độ
3	Triển khai Nghị quyết số 27-NQ/TW về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp	Kế hoạch, báo cáo kết quả	Phòng Kế hoạch Tài chính	Theo tiến độ
4	Kết quả thực hiện cơ chế tài chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, Nghị định 117/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức hàng năm:	Báo cáo	Phòng Kế hoạch Tài chính	Tháng 11/2021 Báo cáo thể hiện có thu nhập tiết kiệm tăng thêm cho cán bộ, công chức

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phụ trách	Yêu cầu
<b>VII. HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC</b>				
1	Thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin	Kế hoạch Báo cáo	Phòng TC-HC	Thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hoàn thành 100%
2	Rà soát hạ tầng công nghệ thông tin để triển khai mô hình Chính quyền điện tử	Kế hoạch; Báo cáo	Phòng TC-HC	Theo tiến độ Kế hoạch
3	Nâng cấp, bổ sung, khắc phục kịp thời các sự cố về đường truyền dữ liệu, phần mềm đảm bảo thực hiện thông suốt công tác giải quyết TTHC, chỉ đạo điều hành của các đơn vị, địa phương.	Kết quả nâng cấp, bổ sung, khắc phục sự cố	Phòng TC-HC	Thường xuyên
4	Trao đổi văn bản hành chính dưới dạng điện tử, sử dụng chữ ký số, chứng thư số	Số lượng văn bản điện tử, tỷ lệ công chức sử dụng; sử dụng chữ ký số	Phòng TC-HC  Ban giám đốc Sở  Lãnh đạo các phòng QL	-Thực hiện thường xuyên -Đảm bảo tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử giữa Sở và các cơ quan hành chính khác từ 95-100% . - 100% lãnh đạo cấp Sở, lãnh đạo các phòng chuyên môn sử dụng phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc để xử lý, giải quyết công việc. - 100% công chức, viên chức sử dụng phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc để xử lý, giải quyết công việc.
5	Ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết thủ tục hành chính	Phần mềm	Phòng Tổ chức – Hành chính	- Đạt 100% hồ sơ tiếp nhận, trả kết quả qua phần mềm một cửa hiện đại. - Cung cấp dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 4.
6	Lập hồ sơ lưu trữ điện tử	Báo cáo kết quả	Phòng Tổ chức – Hành chính	Lập hồ sơ đúng đủ, thực hiện trên phần mềm triển khai lưu trữ điện tử.

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phụ trách	Yêu cầu
7	Chất lượng Trang thông tin điện tử	Trang TTĐT	Phòng Tổ chức – Hành chính	Đảm bảo Tính kịp thời của thông tin Mức độ đầy đủ của thông tin Mức độ thuận tiện trong truy cập, khai thác thông tin
8	Xây dựng, triển khai Đề án số hóa hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Kết quả số hóa	Phòng Tổ chức – Hành chính	Quý II/2021
9	Triển khai hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử	Kế hoạch; Báo cáo	Phòng Tổ chức – Hành chính	Quý III/2021
10	Liên thông phần mềm chuyên ngành với phần mềm một cửa	Báo cáo thực hiện	Phòng Tổ chức – Hành chính	QII/2021

### **VIII. SÁNG KIẾN, CÁCH LÀM MỚI TRONG CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

1	Đăng ký và thực hiện sáng kiến trong thực hiện công tác cải cách hành chính	Sáng kiến	Phòng Tổ chức – Hành chính Phòng QL Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phòng XDNSVH&GD Phòng Kế hoạch Tài chính	Mỗi phòng có 1 sáng kiến
---	---	-----------	--	--------------------------

### **IX. ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ**

1	Đánh giá, phân loại kết quả hoàn thành nhiệm vụ các đơn vị (cấp huyện) theo chức năng quản lý chuyên ngành	Báo cáo đánh giá	Phòng QL Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phòng XDNSVH&GD (Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, đánh giá, phân loại báo cáo SNV)	- Đánh giá theo mẫu 04 (theo Quyết định 49/2016/QĐ-UBND) -Phân tích kỹ nội dung thực hiện tốt và chưa tốt của từng đơn vị. - 6 tháng: Các phòng đánh giá nộp về Phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 11/6. - Năm 2021: Các phòng đánh giá nộp về Phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 5/11/2021.
2	Tự đánh giá, phân	Hồ sơ đề nghị	-Các phòng	-Thực hiện theo Điều 14,

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phụ trách	Yêu cầu
	loại kết quả hoàn thành nhiệm vụ của các phòng quản lý, đơn vị trực thuộc	công nhận hoàn thành nhiệm vụ	quản lý khối văn phòng Sở -Các đơn vị trực thuộc	Quyết định 49/2016/QĐ-UBND. - 6 tháng: Các phòng, đơn vị tự đánh giá nộp về Phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 11/6. - Năm 2021: Nộp hồ sơ về Phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 19/11.
3	Đánh giá của các cơ quan có chức năng quản lý chuyên ngành	Kết quả đánh giá	Các phòng quản lý thuộc Sở chịu trách nhiệm về việc đánh giá của các cơ quan có chức năng quản lý chuyên ngành	<p><b>Phòng Tổ chức – Hành chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+Sở Khoa học Công nghệ giám sát về báo cáo kết quả hoạt động khoa học và công nghệ.</li> <li>+Văn phòng UBND tỉnh đánh giá công tác báo cáo tổng hợp, chấp hành chỉ đạo của UBND tỉnh.</li> <li>+Sở Thông tin và Truyền thông giám sát về nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý điều hành.</li> <li>+ Sở Nội vụ giám sát về công tác quản lý công chức, viên chức; quản lý tổ chức biên chế; công tác dân vận chính quyền...</li> <li>+ Sở Tư pháp giám sát về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, thi hành pháp luật...</li> </ul> <p><b>Phòng Kế hoạch Tài chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Sở Tài chính giám sát về nội dung quản lý về tài chính, tài sản.</li> <li>+ Sở Kế hoạch và Đầu tư giám sát về công tác lập kế hoạch, quản lý đầu tư.</li> </ul> <p><b>Thanh tra Sở</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thanh tra tỉnh giám sát về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng.</li> </ul>

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phụ trách	Yêu cầu
4	Công tác tham mưu các đề án, chương trình, kế hoạch cấp tỉnh	đề án, chương trình, kế hoạch	Phòng QL Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phòng XDNSVH&GD	Các phòng quản lý thực hiện đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của UBND tỉnh. Chú ý thực hiện đầy đủ 05 yêu cầu là: kịp thời, đầy đủ, chất lượng, có rà soát và báo cáo kết quả, đề xuất cải tiến.
5	Thực hiện nhiệm vụ được phân công quản lý	Báo cáo	- Các phòng quản lý khối văn phòng Sở - Các đơn vị trực thuộc	Các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc, thực hiện tốt các nhiệm vụ theo quy chế của các phòng quản lý, đơn vị trực thuộc và nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao trong năm 2021. Lưu ý: đánh giá kết quả đạt được, những đề xuất cải tiến, những thiếu sót hạn chế, giải pháp khắc phục, sửa chữa những hạn chế.
6	Thực hiện các công tác nội bộ	Báo cáo	- Các phòng quản lý khối văn phòng Sở - Các đơn vị trực thuộc	- <b>Phòng Kế hoạch Tài chính</b> phụ trách công tác quản lý tài chính, tài sản. Công tác lập và thực hiện kế hoạch, quản lý đầu tư (nếu có) - <b>Phòng Tổ chức - Hành chính</b> phụ trách công tác Phổ biến tuyên truyền pháp luật; phụ trách công tác tổng hợp, báo cáo. Công tác văn thư lưu trữ, công tác thi đua khen thưởng. - <b>Thanh tra Sở</b> phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - <b>Bí thư Đoàn TNCS HCM</b> phụ trách hoạt động của tổ chức Đoàn TNCSHCM. - <b>Chủ tịch Công đoàn</b> phụ trách hoạt động của tổ chức

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phụ trách	Yêu cầu
				Công đoàn - <b>Bí thư Chi bộ</b> phụ trách hoạt động của tổ chức Đảng. - <b>Lãnh đạo đơn vị</b> phụ trách công tác dân vận chính quyền và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.
7	Xây dựng hệ thống theo dõi, giám sát đánh giá nội bộ tại đơn vị	Phần mềm báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Tổ chức – Hành chính</li> <li>- Các đơn vị trực thuộc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng và áp dụng hệ thống theo dõi, giám sát đánh giá nội bộ.</li> <li>- Phân công cán bộ phụ trách cố định, xuyên suốt.</li> <li>- Đánh giá trách nhiệm, kiểm điểm đối với các trường hợp chậm trễ.</li> <li>- Đưa kết quả kiểm điểm đánh giá vào khen thưởng, kỷ luật hàng năm.</li> </ul>
<b>X. KỶ LUẬT KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH</b>				
Lãnh đạo các phòng quản lý khối Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc, phấn đấu không để UBND tỉnh có văn bản phê bình hoặc nhắc nhở trong thực hiện nhiệm vụ, xử lý kỷ luật liên quan đến hành vi tham nhũng hoặc đánh giá mất đoàn kết nội bộ.				

**DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ  
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021**

(Kèm theo Kế hoạch số 227 /KH-SVHTTDL ngày 27/01/2021 của SVHTTDL)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Thời gian	Dự kiến kinh phí	Ghi chú
Cải cách TTHC	- Rà soát văn bản QPPL	- Kế hoạch rà soát; Báo cáo kết quả	Quý IV	1.800.000	Thông tư số 122/2011/T TLT-BTC-BTP
	- Thực hiện cơ chế liên thông	- Xây dựng kế hoạch		1.800.000	
	- Kiểm soát TTHC	- Kế hoạch, phương án đơn giản hóa TTHC, báo cáo kết quả		1.000.000	
Cải cách tổ chức bộ máy	-Triển khai thực hiện đề án tinh giản biên chế theo ND 108/2014/NĐ-CP	Xây dựng kế hoạch	Quý II	900.000	Quyết định số 08/2011/Q Đ-UBND ngày 29/01/2011
Xây dựng và nâng cao chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	-Bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp.	- Kế hoạch, báo cáo	Định kỳ	1.800.000	Quyết định số 08/2011/Q Đ-UBND ngày 29/01/2011
	-Tập huấn bồi dưỡng CCVC về CCHC.	- Kế hoạch, báo cáo		1.800.000	
	-Sát hạch nghiệp vụ, kỹ năng, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức	- Kế hoạch, biên soạn câu hỏi, báo cáo		15.000.000	
Cải cách tài chính công	- Quy chế chi tiêu nội bộ - Kế hoạch tiết kiệm	- Kế hoạch - Quy chế - Báo cáo	Quý 1	1.800.000	
Hiện đại	- Duy trì, quản	- Kế hoạch	Thường	1.500.000	



hóa nền hành chính	lý cơ sở dữ liệu CCHC, Website - Xây dựng KH ứng dụng CNTT; Báo cáo kết quả - Nâng cấp hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 lên ISO điện tử.	- Báo cáo - Thống kê	xuyên	1.800.000  5.800.000	
Công tác chỉ đạo, điều hành	Xây dựng ban hành KH CCHC, kiểm tra CCHC, tuyên truyền CCHC	- Kế hoạch - Báo cáo - Tin, bài về CCHC - Văn phòng phẩm -Tuyên truyền trực quan	Thường xuyên	25.000.00 0	
<b>Tổng cộng</b>				<b>60.000.000</b>	