

**KẾ HOẠCH****Cải cách hành chính của Thư viện Tổng hợp tỉnh Quảng Ngãi năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 2980/KH-SVHTTDL ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Ngãi về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; Thư viện Tổng hợp tỉnh xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU****1. Mục đích:**

- Đơn giản hóa thủ tục hành chính theo hướng gọn nhẹ bảo đảm sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan.
- Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động của Thư viện đảm bảo có năng lực, trình độ chuyên môn, có trách nhiệm và đạo đức trong thực thi nhiệm vụ.
- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức và hoạt động các cơ quan hành chính Nhà nước, góp phần triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

**2. Yêu cầu:**

- Thực hiện cải cách hành chính phải đảm bảo nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả, đúng thời gian và bám sát sự chỉ đạo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính, xác định rõ công tác cải cách hành chính là trọng tâm và thường xuyên.
- Triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính phải thiết thực, hiệu quả, đảm bảo thực hiện tốt công cuộc cải cách hành chính của Thư viện.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN****1. Cải cách thể chế hành chính**

a) Trên cơ sở kế hoạch trọng tâm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2024 của Thư viện.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp.
- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.

- Sản phẩm: Kế hoạch của Thư viện; báo cáo kết quả thực hiện định kỳ theo thời gian cấp có thẩm quyền quy định.

- Thời gian thực hiện: Tháng 01/2024 ban hành kế hoạch; báo cáo định kỳ kết quả thực hiện cho Sở VH, TT & DL tỉnh.

b) Triển khai thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019-2023.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện và các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý những vấn đề phát hiện qua rà soát, kiểm tra.

- Thời gian thực hiện: chậm nhất ngày 19/01/2024.

c) Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật, tăng cường công tác phối hợp, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực ngành quản lý.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện và các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý những vấn đề phát hiện qua rà soát, kiểm tra.

- Thời gian thực hiện: Năm 2024.

## **2. Cải cách thủ tục hành chính**

a) Thực hiện việc chuẩn hoá, điện tử hoá quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ; trao đổi văn bản trên môi trường mạng để rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí.

- Phòng chủ trì thực hiện : Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.

- Sản phẩm: Báo cáo về triển khai thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Định kỳ báo cáo theo quy định

b) Triển khai, xử lý kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên; niêm yết, công khai TTHC lĩnh vực thư viện: thủ tục cấp thẻ bạn đọc, nội quy sử dụng thư viện, giờ mở và đóng cửa được niêm yết công khai tại bản tin và đăng tải trên Website thư viện

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.

- Sản phẩm: Báo cáo về việc triển khai thực hiện công việc; công khai, cập nhật kịp thời nội quy, thủ tục cấp thẻ, giờ hoạt động và báo cáo về Sở VH,TT&DL tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2024

c) Tiếp nhận và giải quyết nhanh, chính xác các yêu cầu của bạn đọc; Thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC để kiến nghị, đề xuất loại bỏ các TTHC rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng tham nhũng, gây khó khăn cho người dân, tổ chức; cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục không cần thiết (nếu có).

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.

- Sản phẩm: + Tham mưu với Sở, Báo cáo về triển khai thực hiện nhiệm vụ rà soát, đánh giá TTHC.

+ Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC, sáng kiến cải cách TTHC đối với từng lĩnh vực rà soát được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (trường hợp có trình sửa đổi, bổ sung TTHC nếu có).

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2024

d) Thực hiện niêm yết công khai, minh bạch các thủ tục hành chính, các cơ chế, chính sách tại bảng tin đơn vị, trang Zalo của đơn vị và trong các cuộc họp định kỳ hàng tháng và hội nghị viên chức, tạo điều kiện để viên chức và người lao động kịp thời nắm bắt để tổ chức thực hiện.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.

- Sản phẩm: TTHC nội bộ được thống kê, công bố, cập nhật, công khai và phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ; Báo cáo theo định kỳ

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

### **3. Về cải cách tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả quản lý biên chế và tinh giản biên chế**

a) Thực hiện sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập - Thư viện theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ và Kế hoạch của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

- Phòng thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.

- Sản phẩm: Quyết định của UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Trong năm.

b) Tiếp tục thực hiện đề án tinh giản biên chế theo Nghị định của Chính phủ.

- Phòng thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.

- Sản phẩm: Quyết định của UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

#### **4. Cải cách chế độ công vụ**

a) Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức và phát triển nguồn nhân lực của đơn vị năm 2024.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp
- Phòng ban phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.
- Sản phẩm: Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Năm 2024.

b) Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc danh mục định kỳ chuyển đổi theo quy định tại 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.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp
- Phòng ban phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.
- Sản phẩm: Kế hoạch của Sở, Báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: tháng 12/2024 báo cáo kết quả thực hiện tại đơn vị gửi Sở.

c) Tổ chức, triển khai thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, viên chức theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh; Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp
- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.
- Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

#### **5. Cải cách tài chính công**

a) Thực hiện quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2023-2025.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp
- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.
- Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện của các đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Sở.

b) Tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2024.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.

- Sản phẩm: Quyết định, Báo cáo kết quả thực hiện của các phòng ban, đơn vị

- Thời gian thực hiện: Quý I.

c) Tham mưu xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 và kế hoạch tài chính ngân sách 3 năm 2025-2027.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.

- Sản phẩm: văn bản.

- Thời gian thực hiện: Quý III/2024

## **6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, hướng đến chính quyền số**

a) Thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số tỉnh Quảng Ngãi năm 2024.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.

- Sản phẩm: Báo cáo

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

b) Tổ chức triển khai Kế hoạch phát triển chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số tỉnh Quảng Ngãi đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.

- Sản phẩm: Báo cáo

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

c) Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2024 trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

c) Tiếp tục đầu tư cơ sở hạ tầng, triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ một phần, toàn trình trong cơ quan nhà nước để giải quyết TTHC.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp
- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.
- Sản phẩm: Kế hoạch triển khai.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

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

Tham mưu, xây dựng kế hoạch cải cách hành chính và kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2025.

- Phòng chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp
- Phòng phối hợp: Phòng Nghiệp vụ.
- Sản phẩm: Quyết định của Giám đốc Sở.
- Thời gian thực hiện: Quý IV/2024.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp là đầu mối tham mưu Giám đốc Thư viện triển khai có hiệu quả công tác cải cách hành chính năm 2024 của Thư viện; hàng tháng, quý, năm có trách nhiệm tổng hợp báo cáo gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

2. Các phòng thuộc Thư viện Tổng hợp tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của Thư viện Tổng hợp tỉnh Quảng Ngãi, yêu cầu các phòng và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị nghiêm túc thực hiện.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở VH,TT&DL;
- GD, PGD Thư viện;
- Các phòng chuyên môn TVTH;
- Lưu: VT, HCTH.

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Đình Độ**