

Số: 22 /QĐ-PTTH

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 01 năm 2020

SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA	
<b>ĐẾN</b>	Số: 2452
	Ngày: 10/3/20
	Chuyển: .....
	Lưu hồ sơ số: .....

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính**  
**Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa năm 2020**

### GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2012, Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 23/6/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 3377/QĐ-UBND ngày 14/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Chương trình cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2011 - 2020; Căn cứ Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Chương trình cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2016 - 2020; Căn cứ Quyết định số 3994/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2020;

Căn cứ Công văn số 1658/SNV-CCHC, ngày 28/8/2012 của Sở Nội vụ Khánh Hòa về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch CCHC hàng năm;

Căn cứ Quyết định số 4089/QĐ-UBND ngày 22/11/1994 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Đài Phát thanh-Truyền hình Khánh Hòa và Quyết định số 1576/QĐ-UBND ngày 28/06/2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức và Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa năm 2020.

**Điều 2.** Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa triển khai, đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch.

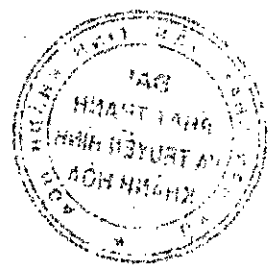
**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng Phòng Tổ chức và Hành chính và các phòng liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Đài;
- Lưu VT, TCHC.



Handwritten text, possibly a date or reference number, located in the upper right corner of the page.



**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính năm 2020**  
**của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22 /QĐ-PTTH ngày 30 /01/2020  
của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa)*

**I. MỤC TIÊU TRỌNG TÂM NĂM 2020**

Năm 2020 là năm cuối cùng thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2016 - 2020 và Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2020, để thực hiện thắng lợi các mục tiêu đã đề ra, trong năm 2020 cần phải tập trung hoàn thành các mục tiêu trọng tâm sau:

1. Thực hiện và minh bạch hóa hệ thống các quy định, chính sách về đào tạo và phát triển nguồn nhân lực, đổi mới cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính gắn với đẩy mạnh xã hội hóa lĩnh vực dịch vụ sự nghiệp công.

2. Toàn bộ thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của các phòng chuyên môn được rà soát và kiến nghị đơn giản về cách thức, quy trình giải quyết và thành phần hồ sơ.

3. Đối với các phản ánh, kiến nghị của người dân về giải quyết công việc có liên quan thuộc thẩm quyền của các phòng chuyên môn, được tiếp nhận, giải quyết nhanh chóng, minh bạch, đúng quy định.

4. Tiếp tục rà soát vị trí việc làm đồng bộ với kiện toàn tổ chức bộ máy của Đài; thực hiện tinh giản biên chế theo lộ trình đã đề ra.

a. 100% vị trí việc làm được rà soát, chuẩn hóa về ngạch, hạng, khung năng lực.

b. Trên 95% cán bộ, công chức, viên chức đạt chuẩn theo yêu cầu vị trí việc làm.

5. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc tự chủ hoàn toàn về tài chính, nhân sự, hạch toán như doanh nghiệp theo Chương trình hành động số 12-CTr/TU ngày 31/3/2017 và Chương trình hành động số 20-CTr/TU ngày 12/12/2017 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh. Phối hợp với các cơ quan liên quan, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai, thực hiện cơ chế đặt hàng đối với Đài các chuyên mục, chương trình, phục vụ các nhiệm vụ chính trị, thông tin, tuyên truyền thiết yếu theo Luật Báo chí được ban hành kèm theo Luật số 103/2016/QH13, ngày 05/4/2016 của Quốc hội khóa 13; Nghị định số 32/2019/NĐ-CP, ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định “giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách Nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên”; Quyết định số 362/QĐ-TTg, ngày 03/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc đến năm 2025. Thực hiện giao dịch trực tuyến với hệ thống Kho bạc Nhà nước. Phần đầu có mức tiết kiệm tăng thu nhập bình quân từ 0,3 mức lương cơ sở.

6. Giảm tỷ lệ văn bản giấy còn dưới 5%.

7. Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự cung ứng, phục vụ của Đài đạt trên 80%.

8. Thực hiện tốt việc thông tin, tuyên truyền về công tác cải cách hành chính nhằm tạo sự chuyển biến về nhận thức, hành động và trách nhiệm của tất cả cán bộ, viên chức, nhân viên trong Đài về thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan mình; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và đội ngũ cán bộ, viên chức, nhân viên trực tiếp giải quyết công việc hành chính có liên quan; thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo.

9. Hoàn thành toàn bộ mục tiêu đề ra cho giai đoạn 2011 - 2020.

## **II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

1. Tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy đảng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, phát huy vai trò của tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện cải cách hành chính

a) Lãnh đạo, Đảng ủy Đài tăng cường lãnh đạo công tác phổ biến, quán triệt về cải cách hành chính gắn với việc tiếp tục thực hiện đầy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo Chỉ thị số 05/CT-TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính Trị.

b) Tăng cường trách nhiệm của Giám đốc Đài, trưởng các phòng trong việc lãnh đạo, chỉ đạo công tác cải cách hành chính nhà nước; xây dựng, đôn đốc các phòng trong cơ quan triển khai và thực hiện tốt Kế hoạch cải cách hành chính trong năm.

c) Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan; theo dõi, đôn đốc, giải quyết kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong cải cách hành chính; theo dõi, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, viên chức, nhân viên cơ quan.

d) Đẩy mạnh việc tuyên truyền, giáo dục, phát hiện và tôn vinh những tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến, có sáng kiến thực hiện tốt, hiệu quả và phản ánh, phê phán khách quan những tập thể, cá nhân thực hiện chậm trễ, kém hiệu quả, những hành vi tiêu cực, những nhiễu, gây phiền hà trong giải quyết công việc, làm ảnh hưởng đến hiệu quả công tác cải cách hành chính.

### **2. Cải cách thể chế**

a. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng tiến hành rà soát, đánh giá và báo cáo tình hình thực hiện các cơ chế, chính sách, báo cáo phải làm rõ những điểm phù hợp, không phù hợp, những bất cập, không hợp lý của từng văn bản và có đề xuất, kiến nghị cụ thể giải pháp xử lý gửi về Lãnh đạo Đài.

b. Thực hiện có hiệu quả các biện pháp nâng cao chất lượng xây dựng, ban hành văn bản hành chính theo đúng quy định của pháp luật.

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

a. Các phòng chuyên môn tiến hành rà soát thủ tục, quy trình, quy phạm thực hiện công tác chuyên môn; công tác phối hợp trong quá trình tác nghiệp, sản xuất tin,

bài thuộc các lĩnh vực đơn vị quản lý và báo cáo kết quả rà soát đúng thời gian quy định (tháng 6/2020).

b. Xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục, quy trình, quy phạm thực hiện công tác chuyên môn, công tác phối hợp trong quá trình tác nghiệp, sản xuất tin, bài; kế hoạch truyền thông hỗ trợ công tác kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch rà soát các quy định, thủ tục; quy trình, quy phạm thực hiện công tác chuyên môn, công tác phối hợp trong quá trình tác nghiệp, sản xuất tin, bài; đề ra phương án rà soát hiệu quả, tập trung vào những lĩnh vực trọng điểm nêu tại điểm a khoản này.

c. Các phòng chuyên môn tiếp tục rà soát, kiến nghị về đơn giản hóa thủ tục, quy trình, quy phạm thực hiện công tác chuyên môn, công tác phối hợp trong quá trình tác nghiệp, sản xuất tin, bài trên các lĩnh vực, đề xuất loại bỏ thành phần hồ sơ, các quy định về quy trình, quy phạm không cần thiết, gây khó khăn, chông chéo, mang tính hình thức.

d. Tiếp tục hoàn thiện cơ chế tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp về giải quyết công việc để nâng cao chất lượng giám sát hiệu quả công tác.

#### **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

a. Thực hiện việc rà soát, đánh giá về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hiệu quả của tổ chức bộ máy. Tiếp tục sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy; phân định rõ chức năng nhiệm vụ của các phòng chuyên môn trong cơ quan Đài theo đúng quy định.

b. Thường xuyên rà soát, bổ sung nội quy, quy chế, quy trình làm việc phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan theo hướng tăng cường ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương công tác, văn hóa công sở.

c. Thực hiện phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, phù hợp với chuyên môn, năng lực, sở trường của từng cán bộ, viên chức, người lao động. Đổi mới phương pháp, phong cách, lề lối làm việc của cơ quan, xây dựng phong cách làm việc khoa học, nghiêm túc, bám thực tiễn, nói đi đôi với làm; xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động có đủ năng lực, sáng tạo; tăng cường quản lý, giám sát chặt chẽ thái độ giao tiếp ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động đối với tổ chức, cá nhân, đơn vị đến liên hệ làm việc, giao dịch công tác. Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp giữa các phòng trong giải quyết công việc.

#### **5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức, nhân viên**

a. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng, có trình độ và năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Đề cao trách nhiệm xã hội đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử siết chặt kỷ luật, kỷ cương đối với cán bộ, viên chức, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Kiên quyết xử lý nghiêm những cán bộ, viên chức, nhân viên biến chất, thoái hóa đạo đức, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, mất uy tín đối với nhân dân.

b. Tập trung xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý của Đài, nhất là đội ngũ cán bộ cấp phòng đủ số lượng, đảm bảo cơ cấu; có đủ năng lực, phẩm chất đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. Thực hiện rà soát bổ sung quy hoạch cán bộ quản

lý hàng năm; đẩy mạnh thực hiện công tác điều chuyển cán bộ để đào tạo, bồi dưỡng và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với các chức danh theo quy định.

c. Triển khai kịp thời, có hiệu quả các nội dung đề án công vụ, công chức, viên chức theo lộ trình của Chính phủ, tiếp tục rà soát, bố trí cơ cấu viên chức theo đề án vị trí việc làm và đổi mới đánh giá viên chức trên cơ sở kết quả làm việc. Thực hiện tinh giản biên chế gắn với nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức và công tác tuyển dụng, sử dụng cán bộ, viên chức, nhân viên.

d. Thực hiện nghiêm túc, đúng thẩm quyền các quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý, tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, xây dựng nguồn cán bộ dự bị dài hạn, thu hút, bổ trí, đãi ngộ người tài năng, trọng dụng nhân lực có trình độ cao.

e. Quán tâm, chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng; tổ chức tập huấn và cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ; nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức, ý thức kỷ luật của cán bộ, viên chức, nhân viên nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, nhân viên đầy đủ, đúng quy định và kịp thời.

## **6. Cải cách tài chính công:**

a. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và tổ chức bộ máy. Sử dụng tiết kiệm có hiệu quả các nguồn tài chính và đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí. Thường xuyên rà soát, đánh giá tình hình thực tiễn để nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

b. Thực hiện đúng các nguyên tắc, quy định về quản lý tài chính theo quy định. ~~Nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nhất là trong lĩnh vực đầu tư công, quản lý công sản.~~

c. Quán triệt, triển khai cho cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan việc thanh toán không dùng tiền mặt.

d. Thực hiện đầy đủ các quy định công khai về tài chính. Rà soát, sửa đổi các quy định và minh bạch hóa hoạt động cung cấp dịch vụ của cơ quan.

## **7. Hiện đại hóa hành chính:**

a. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan. Quản lý và sử dụng có hiệu quả Cổng thông tin điện tử của Đài, thay thế dần văn bản giấy bằng văn bản điện tử; giải quyết công việc của tổ chức và công dân theo phương châm “dân chủ, nhanh gọn, đúng luật”. Nâng cao kỹ năng sử dụng phần mềm cho đội ngũ cán bộ, viên chức, nhân viên cơ quan.

b. Cập nhật kịp thời các thông tin hành chính trên Trang thông tin điện tử của Đài. Niêm yết, công khai đầy đủ, rõ ràng các quy trình, thủ tục giải quyết hồ sơ, cung cấp dịch vụ cho khách hàng tại Phòng Dịch vụ và Quảng cáo cả tại bộ phận Hộp thư truyền hình Phòng Chuyên mục.

b. Sửa chữa, tu bổ trụ sở cơ quan, nâng cấp trang thiết bị làm việc.

## **8. Nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

a. Bám sát mục tiêu, nhiệm vụ của từng nội dung cải cách hành chính để chỉ đạo tổ chức thực hiện, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra. Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính, các chương trình hoạt động cải cách hành chính bằng nhiều hình thức. Tăng cường việc chỉ đạo, điều hành các chủ trương, biện pháp về cải cách hành chính.

b. Xác định rõ trách nhiệm của trưởng các phòng thuộc Đài trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại phòng; kịp thời tổ chức thực hiện tốt các mục tiêu, nhiệm vụ theo Kế hoạch cải cách hành chính đề ra.

c. Tổ chức hệ thống thông tin chỉ đạo và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời gian về cải cách hành chính; thực hiện cơ chế tiếp nhận, xử lý nhanh các vướng mắc, các phản ánh, kiến nghị về hành vi tiêu cực của cán bộ, viên chức, nhân viên.

d. Chỉ đạo và triển khai hiệu quả chất lượng Đề án tuyên truyền cải cách hành chính giai đoạn 2011-2020 và Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2020.

e. Tăng cường công tác kiểm tra thường xuyên, đột xuất các phòng trong quá trình thực hiện công tác cải cách hành chính để kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc. Đổi mới phương pháp và nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra cải cách hành chính. Động viên, khen thưởng kịp thời những phòng, cá nhân thực hiện tốt và kiên quyết xử lý nghiêm các phòng, cá nhân vi phạm trong quá trình thực hiện công tác cải cách hành chính.

### **III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH** *(Theo phụ lục đính kèm)*

#### **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

1. Kinh phí thực hiện công tác cải cách hành chính thường xuyên của Đài được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hàng năm. Các phòng liên quan có trách nhiệm lập dự toán kinh phí chi tiết thực hiện và gửi về Phòng Kế hoạch - Tài vụ để tổng hợp, trình Lãnh đạo Đài phê duyệt.

2. Việc lập dự toán, sử dụng, quyết toán, nội dung và định mức chi kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Sở Tài chính.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đối với công tác cải cách hành chính; đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác cải cách hành chính. Thực hiện nghiêm các giải pháp tăng cường trách nhiệm và nâng cao nhận thức về cải cách hành chính, đẩy mạnh tuyên truyền cải cách hành chính, kiểm tra và khắc phục các hạn chế, xử lý các vi phạm trong công tác cải cách hành chính, nhằm để nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, viên chức, nhân viên; giúp nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp nâng cao nhận thức và giám sát hiệu quả việc thực hiện.

2. Căn cứ nội dung Kế hoạch, quy định của cấp trên và tình hình thực tiễn, các phòng nội dung tăng cường tuyên truyền cải cách hành chính đối với các nội dung trọng điểm gồm: cải cách thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, các giải pháp hỗ trợ nhà đầu tư và doanh nghiệp, tinh thần, thái độ.

3. Phòng Tổ chức và Hành chính tham mưu Giám đốc Đài tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc các Phòng thực hiện Kế hoạch công tác cải cách hành chính. Tham mưu, giúp Giám đốc Đài tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Kế hoạch. Tổng hợp báo cáo quý, 6 tháng, báo cáo năm về công tác cải cách hành chính gửi UBND tỉnh và Sở Nội vụ theo quy định.

4. Phòng Dịch vụ và Quảng cáo tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh các quy trình, thủ tục tiếp nhận và cung cấp dịch vụ cho khách hàng theo hướng nhanh, gọn, đơn giản, hiệu quả, đúng quy định; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác tiếp nhận và cung cấp dịch vụ nhằm đáp ứng yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

5. Phòng Chuyên mục tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh các quy trình, thủ tục tiếp công dân tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn, thư của các cá nhân, tổ chức tại bộ phận Hộp thư truyền hình.

6. Phòng Thông tin điện tử thường xuyên cập nhật thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Đài theo quy định. Tiếp tục triển khai và ứng dụng các phần mềm cho các phòng trong Đài. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng các phần mềm cho viên chức, nhân viên trong Đài. Kịp thời xử lý các sự cố, vướng mắc của hệ thống.

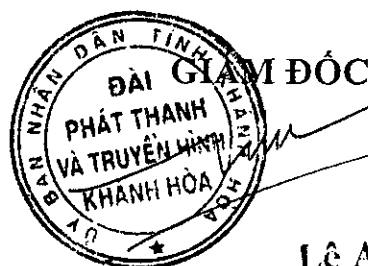
7. Các phòng trong Đài chủ động rà soát lại các quy trình nghiệp vụ, rút ngắn thời gian thực hiện. Chủ động trong năm 2020 tự kiểm tra, rà soát việc thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền, sát với thực tế, tập trung đối với việc giải quyết thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, thái độ và chất lượng phục vụ để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các hạn chế, vướng mắc.

8. Tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, nhân viên sát với yêu cầu từng chức danh, lĩnh vực, vị trí việc làm. Kiện toàn, nâng cao hơn nữa năng lực, đạo đức của đội ngũ cán bộ, viên chức, nhân viên tham mưu công tác cải cách hành chính.

9. Phát huy tính năng động, sáng tạo, chủ động nghiên cứu, đề xuất và tổ chức thực hiện các sáng kiến, giải pháp, mô hình nâng cao chất lượng cải cách hành chính; khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc về cải cách hành chính, xử lý nghiêm người đứng đầu các phòng vi phạm, để tình trạng yếu kém kéo dài, gây phiền hà, chậm trễ, những nhiễu nhân dân. Các phòng chuyên môn cần tập trung triển khai thực hiện hoàn thành tốt các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2020.

10. Giao Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính giúp lãnh đạo Đài theo dõi, đôn đốc các phòng, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện Kế hoạch này; kịp thời báo cáo lãnh đạo Đài để xử lý, giải quyết các vướng mắc.

Giám đốc Đài yêu cầu trưởng các phòng, cán bộ, viên chức, nhân viên trong Đài quán triệt, triển khai thực hiện có chất lượng, có hiệu quả toàn bộ nội dung Kế hoạch này./.



Lê Anh Vũ



**PHỤ LỤC**

**Các nhiệm vụ cải cách hành chính**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-PTTH ngày 30/01/2020  
của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa)

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả, sản phẩm cụ thể	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Công tác chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính (CCHC)</b>					
1	Xây dựng và Triển khai Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2020	Phòng Tổ chức và Hành chính	Các phòng trong Đài	Quý I năm 2020	Kế hoạch CCHC năm 2020	
3	Ban hành kế hoạch tuyên truyền, phổ biến về CCHC tại cơ quan	Phòng Tổ chức và Hành chính	Các phòng trong Đài	Quý I năm 2020	Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2020	
4	Thực hiện thông tin, báo cáo về CCHC	Phòng Tổ chức và Hành chính	Các phòng trong Đài	Từng tháng, quý, 6 tháng, năm	Các báo cáo tình hình thực hiện công tác CCHC của Đài	
5	Thực hiện Kiểm tra CCHC	Phòng Tổ chức và Hành chính		Cả năm	- Biên bản kiểm tra CCHC - Báo cáo kiểm tra CCHC - Thông báo sau kiểm tra CCHC	
<b>II</b>	<b>Tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính</b>					
<b>1</b>	<b>Cải cách thể chế</b>					
1.1	Rà soát, trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Đài (nếu có)	Phòng Tổ chức và Hành chính	Các phòng trong Đài	Quý IV năm 2020	Phòng TCHC tham mưu Trình UBND tỉnh (nếu có)	
1.2	Rà soát, bổ sung quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng trong Đài (nếu có)	Phòng Tổ chức và Hành chính	Các phòng trong Đài	Quý III, Quý IV năm 2020	- CV triển khai của Đài - QĐ bổ sung, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ	

					(nếu có)	
<b>2</b>	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>					
2.1	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và niêm yết công khai quy trình, thủ tục cung ứng dịch vụ...	Phòng Dịch vụ và Quang cáo và các phòng có liên quan trong Đài	Các phòng trong Đài	Quý I, II năm 2020	- Niêm yết tại bảng niêm yết công khai tại Phòng DVQC - Công khai trên Trang TTĐT - Bảng giá các dịch vụ năm 2020	
2.2	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và niêm yết công khai Quy chế tiếp công dân; Quy chế tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư...	Phòng Chuyên mục	Các phòng trong Đài	Quý I, II năm 2020	- Niêm yết tại bảng niêm yết công khai tại Hộp thư TH - Công khai trên Trang TTĐT - Bảng giá các dịch vụ năm 2020	
<b>3</b>	<b>Cải cách tổ chức bộ máy</b>					
3.1	Rà soát, sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự, tinh giản biên chế.	Phòng Tổ chức và Hành chính	Các phòng trong Đài	Cả năm	- Công văn, kế hoạch triển khai - Đề án của các phòng - Đề án của cơ quan trình UBND tỉnh	
3.2	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế làm việc của cơ quan	Phòng Tổ chức và Hành chính	Các phòng trong Đài	Cả năm	Quyết định sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế làm việc	
<b>4</b>	<b>Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức, nhân viên</b>					
4.1	Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBVCNV	Phòng Tổ chức và Hành chính	Các phòng trong Đài	Quý I năm 2020	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng 2020	
4.2	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, nhân viên	Phòng Tổ chức và Hành chính	Các phòng trong Đài	Quý I, II năm 2020	Quyết định sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy tắc ứng xử	
<b>5</b>	<b>Cải cách tài chính công</b>					
5.1	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan	Phòng Tổ chức và HC	Các phòng trong	Cả năm 2020	Quyết định sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy	

			Đài		chế CTNB	
5.2	Thực hiện công khai, minh bạch các nội dung về tài chính theo quy định	Phòng Kế hoạch và Tài vụ	Các phòng liên quan	Quý IV năm 2020	- Niêm yết công khai tại bảng niêm yết tại Phòng KHTV - Công khai trên trang TTĐT	
<b>6</b>	<b>Hiện đại hoá hành chính</b>					
6.1	Duy trì, nâng cấp, nâng cao chất lượng hoạt động Hệ thống văn phòng điện tử tại cơ quan như: phần mềm E-office, các phần mềm, hệ thống sản xuất, phát sóng của Đài...	Phòng Tổ chức và Hành chính và các phòng có liên quan	Các phòng trong Đài	Cả năm	- Đầu tư thay thế, bổ sung những thiết bị văn phòng cần thiết - Khai thác thường xuyên, hiệu quả phần mềm E-office, mail nội bộ, các phần mềm, hệ thống sản xuất, phát sóng của Đài	
6.2	Duy trì và nâng cao chất lượng Trang thông tin điện tử của Đài	Phòng Thông tin điện tử	Các phòng trong Đài	Cả năm	- Đầu tư bổ sung phần cứng, phần mềm cần thiết - Thường xuyên nghiên cứu nâng cao chất lượng của Trang	
6.3	Cập nhật thông tin theo quy định trên Trang thông tin điện tử của Đài kịp thời	Phòng Thông tin điện tử	Các phòng trong Đài	Cả năm	Thông tin cập nhật trên Trang	

