

DỰ KIẾN CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRIỂN KHAI NĂM 2023
 (Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SDL ngày /7/2022 của Sở Du lịch Ninh Bình)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến	Ghi chú
I. Cải cách thể chế	1. Rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	1.1. Kế hoạch kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	Kinh phí chi thường xuyên	
		1.2. Báo cáo công tác kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	6 tháng, năm hoặc đột xuất	Kinh phí chi thường xuyên	
		1.3. Danh mục văn bản còn hiệu lực; văn bản hết hiệu lực; văn bản cần sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	6 tháng, năm hoặc đột xuất	Kinh phí chi không thường xuyên	
		1.4. Phiếu rà soát để thực hiện việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	6 tháng, năm hoặc đột xuất	Kinh phí chi không thường xuyên	
	2. Theo dõi thi hành pháp luật	2.1. Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	Kinh phí chi không thường xuyên	
		2.2. Báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật	Thanh tra Sở		6 tháng, năm	Kinh phí chi không thường xuyên	

	3. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở (nếu có)	Xây dựng và trình HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Du lịch (nếu có)	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thanh tra Sở	Thường xuyên	Kinh phí chi không thường xuyên	
II. Cải cách thủ tục hành chính	1. Rà soát đánh giá thủ tục hành chính (TTHC)	1.1. Ban hành Kế hoạch rà soát đánh giá TTHC; Kế hoạch triển khai công tác kiểm soát TTHC	Thanh tra Sở		Quý I	Kinh phí chi không thường xuyên	
		1.2. Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC; Báo cáo công tác kiểm soát TTHC	Thanh tra Sở	Các phòng chuyên môn	Theo định kỳ 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất	Kinh phí chi không thường xuyên	
		1.3. Tờ trình về việc Công bố danh mục TTHC chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	Thanh tra Sở	Các phòng chuyên môn	Theo Quyết định của Bộ VHTTDL	Kinh phí chi không thường xuyên	
	2. Công bố, cập nhật thủ tục hành chính	2.1. Thực hiện công bố danh mục TTHC chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch	Văn phòng	Thanh tra Sở, Phòng Quản lý du lịch	Theo Quyết định của UBND tỉnh	Kinh phí chi không thường xuyên	
		2.2. Thường xuyên bổ sung xây dựng quy trình nội bộ để giải quyết thủ tục hành chính khi có Quyết định công bố mới, sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính của Bộ và UBND tỉnh.	Văn phòng	Thanh tra Sở, Phòng Quản lý du lịch	Theo Quyết định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và UBND tỉnh	Kinh phí chi không thường xuyên	
		2.3. Cập nhật và niêm yết công khai các TTHC	Văn phòng	Phòng Quản lý du lịch	Theo Quyết định của UBND tỉnh	Kinh phí chi không thường xuyên	
		2.4. Văn bản thông báo sự thay đổi về các TTHC gửi Trung tâm PVHCC	Văn phòng	Thanh tra Sở	Khi có sự thay đổi	Kinh phí chi không thường xuyên	

3. Ứng dụng Công nghệ thông tin trong cải cách TTHC	3.1. Phối hợp triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, văn bản, tài liệu, quy trình, nghiệp vụ và giao dịch giữa các cơ quan với nhau và giữa cơ quan với các tổ chức, công dân.	Văn phòng	Phòng Quản lý du lịch, Trung tâm Phục vụ hành chính công	Khi có hướng dẫn của tỉnh	Kinh phí chi không thường xuyên		
	3.2. Tích hợp, sử dụng hiệu quả hệ thống thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh	Văn phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên	Kinh phí chi thường xuyên		
	3.2. Thực hiện hệ thống thông tin báo cáo	Văn phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên	Kinh phí chi thường xuyên		
	4. Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	4.1. Đơn phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	Văn phòng	Thanh tra Sở	Thường xuyên	Kinh phí chi thường xuyên	
		4.2. Tổ chức thực hiện hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan.	Văn phòng	Thanh tra Sở	Thường xuyên	Kinh phí chi thường xuyên	

III. Cải cách tổ chức bộ máy	1. Tuân thủ các quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành, Trung ương và của tỉnh về tổ chức bộ máy.	Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh Ninh Bình	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên			
	2. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của cơ quan, đơn vị sau khi có Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Quyết định ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Kinh phí chi thường xuyên		
	3. Xây dựng đề án vị trí việc làm công chức, viên chức theo quy định	Đề án vị trí việc làm công chức, viên chức	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Khi có hướng dẫn của cấp thẩm quyền	Kinh phí chi thường xuyên		
	4. Kiểm tra tình hình tổ chức, hoạt động của các đơn vị trực thuộc	4.1. Kế hoạch kiểm tra tình hình tổ chức, hoạt động các đơn vị trực thuộc	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý III, IV	Kinh phí chi thường xuyên		
		4.2. Biên bản kiểm tra tình hình tổ chức, hoạt động của các đơn vị trực thuộc và Báo cáo khắc phục sau kiểm tra	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý III, IV	Kinh phí chi thường xuyên		

IV. Cải cách chế độ công vụ	1. Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm	1.1. Kế hoạch biên chế công chức; số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	Kinh phí chi thường xuyên	
		1.2. Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	Kinh phí chi thường xuyên	
		1.3. Báo cáo về việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Từng quý, năm và đột xuất (nếu có)	Kinh phí chi thường xuyên	
		1.4. Báo cáo, thống kê chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Kinh phí chi thường xuyên	
	2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	2.1. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý II	Kinh phí chi không thường xuyên	
		2.2. Rà soát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, công chức, viên chức	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Kinh phí chi không thường xuyên	
		2.3. Báo cáo, thống kê công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu	Kinh phí chi thường xuyên	
	3. Thực hiện các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại vị trí lãnh đạo cấp phòng và tương đương	3.1. Kế hoạch kiểm tra, bổ sung và hoàn thiện các tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức; chức danh lãnh đạo, việc thực hiện số lượng cấp phó theo quy định.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý III, IV	Kinh phí chi thường xuyên	
		3.2. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại vị trí lãnh đạo cấp phòng và tương đương.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên (nếu có)	Kinh phí chi thường xuyên	

4. Thực hiện các quy định về đánh giá, phân loại công chức, viên chức	4.1. Công văn hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý IV	Kinh phí chi không thường xuyên	
	4.2. Tổ chức họp đánh giá, phân loại tại từng đơn vị gửi về Sở tổng hợp	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý IV	Kinh phí chi không thường xuyên	
	4.3. Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý	Văn phòng		Quý IV hoặc theo thời gian quy định của BTC Tỉnh ủy	Kinh phí chi thường xuyên	
	4.4. Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức diện Sở quản lý	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý IV hoặc theo thời gian Sở Nội vụ hướng dẫn	Kinh phí chi thường xuyên	
5. Mức độ hoàn thành Kế hoạch tinh giản biên chế	5.1. Kế hoạch tinh giản biên chế theo từng giai đoạn	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Theo từng giai đoạn	Kinh phí chi thường xuyên	
	5.2. Báo cáo tình hình thực hiện việc tinh giản biên chế	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý III hoặc đột xuất theo yêu cầu	Kinh phí chi thường xuyên	
6. Thực hiện các quy định về thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức	6.1. Công văn đăng ký danh sách thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức (nếu có)	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Theo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ	Kinh phí chi thường xuyên	
	6.2. Danh sách thống kê cán bộ, công chức, viên chức thi nâng ngạch, thăng hạng năm 2023	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Theo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ	Kinh phí chi thường xuyên	

V. Cải cách tài chính công	1. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính	1.1. Dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2023	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	Kinh phí chi thường xuyên	
		1.2. Báo cáo tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	3 tháng, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu	Kinh phí chi thường xuyên	
		1.3. Báo cáo việc thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP và Nghị định 117/2013/NĐ-CP	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Quý IV hoặc đột xuất theo yêu cầu của Sở Tài chính	Kinh phí chi thường xuyên	
		1.4. Kế hoạch kiểm tra, giám sát, về chi ngân sách nhà nước đối với cơ quan Sở và 02 đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Quý IV hoặc đột xuất theo yêu cầu	Kinh phí chi thường xuyên	
		1.5. Đẩy mạnh thực hiện xã hội hóa trong lĩnh vực du lịch	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Kinh phí chi thường xuyên	
	2. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc	2.1. Dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2023		Các đơn vị trực thuộc	Quý I	Kinh phí chi thường xuyên	
		2.2. Báo cáo tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước		Các đơn vị trực thuộc	3 tháng, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu	Kinh phí chi thường xuyên	
		2.3. Báo cáo việc thực hiện Nghị định 16/2015/NĐ-CP		Các đơn vị trực thuộc	Quý IV hoặc đột xuất theo yêu cầu	Kinh phí chi thường xuyên	

VI. Xây dựng Chính phủ điện tử, Chính phủ số	1. Ứng dụng công nghệ thông tin	1.1. Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin Sở Du lịch năm 2023.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	Kinh phí chi thường xuyên	
		1.2. Áp dụng hiệu quả Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh, liên thông của Bộ và Quốc gia	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Kinh phí chi thường xuyên	
		1.3. Thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC, cập nhật dữ liệu giai đoạn 2017-2020; tiếp tục số hóa, cập nhật dữ liệu từ 2021 trở đi	Văn phòng	Trung tâm PVHCC, Sở TT&TT	Thường xuyên	Kinh phí chi thường xuyên	
		1.4. Công văn đôn đốc sử dụng hiệu quả các Phần mềm đang triển khai ứng dụng tại cơ quan.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I, Quý III hoặc đột xuất theo yêu cầu	Kinh phí chi thường xuyên	
		1.5. Kế hoạch kiểm tra Ứng dụng CNTT năm 2023	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý IV hoặc đột xuất theo yêu cầu	Kinh phí chi thường xuyên	
		1.6. Kế hoạch quảng bá, giới thiệu tiện ích phần mềm du lịch thông minh chạy trên thiết bị cầm tay để quảng bá và hỗ trợ hoạt động khách du lịch.	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Kinh phí chi không thường xuyên	

	2. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	2.1. Các văn bản tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích trên trang một cửa điện tử của tỉnh và trang thông tin điện tử của ngành	Văn phòng	Phòng Quản lý du lịch	Thường xuyên	Kinh phí chi thường xuyên	
		2.2. Hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực du lịch tiếp nhận trực tuyến trên một cửa điện tử của tỉnh	Văn phòng	Phòng Quản lý DL, Phòng Kế hoạch và Phát triển DL	Thường xuyên	Kinh phí chi thường xuyên	
	3. Áp dụng ISO trong hoạt động của Sở	3.1. Duy trì Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Kinh phí chi không thường xuyên	
		3.2. Báo cáo việc thực hiện và duy trì hệ thống ISO tại cơ quan	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Theo yêu cầu	Kinh phí chi không thường xuyên	
	1. Kế hoạch cải cách hành chính năm	Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý II hoặc theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	Kinh phí chi thường xuyên	
	2. Thực hiện công tác báo cáo cải cách hành chính	Báo cáo công tác cải cách hành chính	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Tháng, Quý, 6 tháng, năm hoặc theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	Kinh phí chi thường xuyên	

VII. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	3. Kiểm tra công tác cải cách hành chính	3.1. Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý III, IV	Kinh phí chi thường xuyên	
		3.2. Biên bản kiểm tra công tác cải cách hành chính	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý III, IV	Kinh phí chi thường xuyên	
		3.3. Báo cáo công tác khắc phục sau kiểm tra cải cách hành chính	Các đơn vị trực thuộc		Quý III, IV	Kinh phí chi thường xuyên	
		3.4. Họp tổ tự kiểm tra công tác cải cách hành chính	Tổ tự kiểm tra	Các cá nhân có liên quan	06 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu	Kinh phí chi thường xuyên	
	4. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	4.1. Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2023	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	Kinh phí chi thường xuyên	
		4.2. Xây dựng các bài viết tuyên truyền CCHC trên các trang thông tin điện tử của ngành	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Kinh phí chi thường xuyên	
		4.3. Tổ chức các buổi tọa đàm về CCHC; tuyên truyền thông qua hình thức trực quan: pano, áp phích.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Theo Kế hoạch cụ thể	Kinh phí chi không thường xuyên	

5. Sáng kiến trong cải cách hành chính	5.1. Công văn hướng dẫn xây dựng sáng kiến trong cải cách hành chính	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	Kinh phí chi thường xuyên	
	5.2. Tổng hợp sáng kiến trong cải cách hành chính	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý III, IV	Kinh phí chi thường xuyên	
	5.3. Họp Hội đồng xét duyệt sáng kiến	Văn phòng	Các thành viên Hội đồng	Quý IV	Kinh phí chi không thường xuyên	
	5.4. Quyết định phê duyệt đề tài, sáng kiến cấp cơ sở	Văn phòng	Hội đồng xét duyệt sáng kiến	Quý IV	Kinh phí chi không thường xuyên	
6. Khen thưởng trong thực hiện nhiệm vụ CCHC	6.1. Đề xuất tổ chức, cá nhân có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ CCHC	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý IV	Kinh phí chi không thường xuyên	
	6.2. Họp Hội đồng thi đua – Khen thưởng Sở xem xét, quyết định	Văn phòng	Hội đồng xét duyệt sáng kiến	Quý IV	Kinh phí chi không thường xuyên	
	6.3. Tổ chức khen thưởng (<i>lồng ghép vào Hội nghị khen thưởng của ngành</i>)	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý IV	Kinh phí chi không thường xuyên	