

DỰ KIẾN CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRIỂN KHAI NĂM 2024
(Kèm theo Kế hoạch số: 02 /KH-SDL ngày 02 /01/2024 của Sở Du lịch Ninh Bình)

STT	Nội dung/Nhiệm vụ	Hoạt động/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
I	Công tác chỉ đạo, điều hành					
1	Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm	Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	
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 đột xuất <i>(theo yêu cầu)</i>	
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	
		3.2. Biên bản kiểm tra công tác cải cách hành chính	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý III, IV	
		3.3. Báo cáo công tác khắc phục sau kiểm tra cải cách hành chính	Các đơn vị trực thuộc		Quý III, IV	
		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	

4	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	4.1. Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	
		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	
		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	
5	Sáng kiến trong cải cách hành chính	5.1. Công văn hướng dẫn xây dựng sáng kiến năm 2024	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	
		5.2. Tổng hợp sáng kiến cấp cơ sở năm 2024	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý III, IV	
		5.3. Họp Hội đồng xét duyệt sáng kiến	Văn phòng	Các thành viên Hội đồng	Quý IV	
		5.4. Quyết định phê duyệt đề tài, sáng kiến cấp cơ sở	Văn phòng	Hội đồng xét duyệt sáng kiến	Quý IV	
6	Khen thưởng trong thực hiện nhiệm vụ CCHC	6.1. Quyết định ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng 2024.	Văn phòng	Hội đồng thi đua – Khen thưởng	Quý IV	
		6.2. 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	
		6.3. Họp Hội đồng thi đua – Khen thưởng Sở xem xét, quyết định	Văn phòng	Hội đồng thi đua – Khen thưởng	Quý IV	

		6.4. 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	
II	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	
		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	
		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	
		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	
2	Theo dõi tình hình 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	
		2.2. Báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	6 tháng, năm	
3	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở (<i>nếu có</i>)	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 (<i>nếu có</i>)	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thanh tra Sở	Thường xuyên	

III 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	
		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	
		1.3. Tờ trình về việc Công bố danh mục TTHC chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở <i>(nếu có)</i>	Thanh tra Sở	Các phòng chuyên môn	Theo Quyết định của Bộ VHTTDL	
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 <i>(nếu có)</i>	Văn phòng	Thanh tra Sở, Phòng Quản lý du lịch	Theo Quyết định của UBND tỉnh	
		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	
		2.3. Cập nhật và niêm yết công khai các TTHC <i>(nếu có)</i>	Văn phòng	Phòng Quản lý du lịch	Theo Quyết định của UBND tỉnh	
		2.4. Văn bản thông báo sự thay đổi về các TTHC gửi Trung tâm PVHCC <i>(nếu có)</i>	Văn phòng	Thanh tra Sở	Khi có sự thay đổi	
3	Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với	3.1. Đơn phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở <i>(nếu có)</i>	Văn phòng	Thanh tra Sở	Thường xuyên	

	TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	3.2. Tổ chức thực hiện có hiệu quả việc 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	
IV	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 24/2022/QĐ-UBND ngày 08/7/2022; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 22/6/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
2	Quản lý và sử dụng hiệu quả biên chế công chức trong các cơ quan hành chính, số lượng người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.	Biên chế thực tế tại cơ quan Sở và 02 đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
3	Tiếp tục đẩy mạnh phân cấp, phân quyền theo ngành và lĩnh vực theo quy định.	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý do cấp trên ban hành.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	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 đơn vị trực thuộc	Quý III, IV	

		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 đơn vị trực thuộc	Quý III, IV	
V	Cải cách chế độ công vụ					
1	Xây dựng Đề án vị trí việc làm đối với công chức, viên chức theo Nghị định số 62/2020/NĐ-CP, Nghị định số 106/2020/NĐ-CP của Chính Phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành, Trung ương	Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm	Văn phòng	Sở Nội vụ	Trong năm 2024	
2	Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm	2.1. 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	
		2.2. Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	
		2.3. 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)	
		2.4. Báo cáo, thống kê chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	

3	Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	3.1. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý II	
		3.2. 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	
		3.3. 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	
4	Thực hiện các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại vị trí lãnh đạo cấp phòng và tương đương	4.1. 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 (nếu có)	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý III, IV	
		4.2. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại vị trí lãnh đạo cấp phòng và tương đương (nếu có).	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên (nếu có)	
5	Thực hiện các quy định về đánh giá, phân loại công chức, viên chức	5.1. Công văn hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý IV	
		5.2. 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	
		5.3. 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	
		5.4. 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	

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	
		6.2. Danh sách thống kê cán bộ, công chức, viên chức thi nâng ngạch, thăng hạng năm 2023 (nếu có)	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Theo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ	
7	Tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở đối với cán bộ, công chức, viên chức	Biên bản, kết luận kiểm tra	Tổ kiểm tra công vụ	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Theo Kế hoạch hoặc đột xuất	
VI	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 2024	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	
		1.2. Báo cáo tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	3 tháng, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu	
		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	
		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 phòng, đơn vị trực thuộc	Quý IV hoặc đột xuất theo yêu cầu	
		1.5. Đẩy mạnh thực hiện xã hội hóa trong lĩnh vực du lịch	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	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 2024	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	
		2.2. 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	
		2.3. Báo cáo việc thực hiện Nghị định 60/2021/NĐ-CP	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Quý IV hoặc đột xuất theo yêu cầu	
3	Thực hiện nghiêm các kết luận sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Báo cáo tình hình thực hiện	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Khi có yêu cầu	
VII	Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số					
1	Ban hành và triển khai Kế hoạch phát triển chính quyền số, chuyển đổi số và đảm bảo an toàn thông tin mạng	Kế hoạch, Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Quản lý du lịch	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quý I	
2	Duy trì, đẩy mạnh sử dụng có hiệu quả các ứng dụng đã triển khai	Văn bản chỉ đạo triển khai; phần mềm hoàn thiện, hoạt động ổn định, hiệu quả	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
3	Nâng cao chất lượng và hiệu quả 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	

		2.2. Hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực du lịch tiếp nhận trực tuyến trên một cửa điện tử của tỉnh đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định.	Văn phòng	Phòng Quản lý DL, Phòng Kế hoạch và Phát triển DL	Thường xuyên	
4	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	
		3.2. Báo cáo việc thực hiện và duy trì hệ thống ISO tại cơ quan <i>(nếu có)</i>	Văn phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Theo yêu cầu	