

DỰ KIẾN CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SDL ngày /6/2021 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 | | 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 Du lịch | 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 Thông tin du lịch | Theo Quyết định của UBND tỉnh | Kinh phí chi không thường xuyên | |
| | | 2.2. Cập nhật và niêm yết công khai các TTHC | Văn phòng | | Theo Quyết định của UBND tỉnh | Kinh phí chi không thường xuyên | |
| | 3. 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 | 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 | |
| III. Cải | 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 sửa đổi, bổ sung Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND; Quyết định số 23/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Ninh Bình | Văn phòng | Các đơn vị trực thuộc | Quý I | Kinh phí chi thường xuyên | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|-----------|------------------------------|---|---------------------------------|--|
| cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước | 2. Rà soát, bổ sung vào đề án vị trí việc làm trong cơ quan, đơn vị (nếu có) theo quy định | Đề án vị trí việc làm của cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc | Văn phòng | Các phòng, đơn vị trực thuộc | Quý II | Kinh phí chi thường xuyên | |
| | 3. Kiểm tra tình hình tổ chức, hoạt động của các đơn vị trực thuộc | 3.1. 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 | Kinh phí chi thường xuyên | |
| | | 3.2. 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 | Kinh phí chi thường xuyên | |
| IV. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức | 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 | Quý II, IV | 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. 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 | |
| | | 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 thường xuyên | |
| | 4. Thực hiện các quy định về đánh giá, phân loại công chức, viên chức | 4.2. 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 | |
| | | 4.3. 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 | 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 2022 | Văn phòng | Các phòng, đơn vị trực thuộc | Theo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ | Kinh phí chi thường xuyên | |
| | | 1.1. Dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2022 | Văn phòng | Các phòng, đơn vị trực thuộc | Quý I | 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 | 1.2. 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 | |
| | 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 2022 | | 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. Hiện đại hóa nền hành chính | 1. Ứng dụng công nghệ thông tin | 1.1. Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin Sở Du lịch năm 2022. | Văn phòng | Các phòng, đơn vị trực thuộc | Quý I, Quý III hoặc đột xuất theo yêu cầu | Kinh phí chi không thường xuyên |
| 1.2. 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 không thường xuyên | |
| 1.3. Kế hoạch kiểm tra Ứng dụng CNTT năm 2022 | | | Văn phòng | Các phòng, đơn vị trực thuộc | Quý III, IV hoặc đột xuất theo yêu cầu | Kinh phí chi không thường xuyên | |
| 1.4. 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 Thông tin du lịch | Thường xuyên | Kinh phí chi không 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 quy hoạch, phát triển tài nguyên DL | Thường xuyên | Kinh phí chi không thường xuyên | | |
| | 3. Áp dụng ISO trong hoạt động của Sở | 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 | | |
| VII. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính | 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 không 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 | Quý, 6 tháng, năm hoặc theo hướng dẫn của Sở Nội vụ | Kinh phí chi không thường xuyên | | |
| | 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 không 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 không 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 không thường xuyên | |
| | 4. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính | Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2023 | Văn phòng | Các phòng, đơn vị trực thuộc | Quý I | 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 không thường xuyên |
| | | 5.1. Tổng hợp sáng kiến trong cải cách hành chính | Văn phòng | Các phòng, đơn vị trực thuộc | Quý III, IV | Kinh phí chi không thường xuyên |

DỰ TOÁN KINH PHÍ CHO CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SDL ngày /6/2021 của Sở Du lịch Ninh Bình)

1. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 26/2019/BTC ngày 10/5/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính Nhà nước;
- Thông tư 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống QLCL theo TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;
- Văn bản số 4802/BTC-HCSN ngày 23/4/2019 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xây dựng dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí triển khai đề án văn hóa công vụ;
- Nghị quyết số 20/2013/NQ-HĐND ngày 20/12/2013 của HĐND tỉnh về việc quy định mức chi kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;
- Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của HĐND tỉnh về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí; chế độ chi tổ chức Hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.
- Thông tư liên tịch 08/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Các văn bản quy định khác có liên quan.

2. Dự toán kinh phí:

| STT | Nội dung | Kinh phí dự toán | | | | Nguồn ngân sách cấp tỉnh (Căn cứ) |
|----------|---|------------------|----------|---------|------------------|-----------------------------------|
| | | Đơn vị, định mức | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | |
| I | CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: 71.700.000 đồng | | | | | |
| 1 | Chi rà soát độc lập các quy định về TTHC | | | | 1.740.000 | Nghị quyết số 20/2013/NQ-HĐND |
| | - Chi lập mẫu rà soát | Phiếu mẫu | 2 | 500.000 | 1.000.000 | |
| | - Chi cho đối tượng điền biểu mẫu rà soát | Phiếu (cá nhân) | 20 | 30.000 | 600.000 | |
| | | Phiếu | 2 | 70.000 | 140.000 | |

| | | (tổ chức) | | | | |
|----------|--|------------------|----|-----------------------------|-------------------|---|
| 2 | Chi cho các thành viên tham gia họp, hội thảo lấy ý kiến đối với các quy định về TTHC, các phương án đơn giản hóa TTHC | | | | 2.150.000 | Nghị quyết số 20/2013/NQ-HĐND |
| | - Chủ trì cuộc họp | Người | 1 | 150.000 | 150.000 | |
| | - Các thành viên tham dự | Người | 20 | 100.000 | 2.000.000 | |
| 3 | Chi xây dựng báo cáo kết quả rà soát, đánh giá theo ngành, lĩnh vực | Báo cáo | 01 | 500.000 | 500.000 | Nghị quyết 20/2013/NQ-HĐND |
| 4 | Chi hỗ trợ cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở | Người (12 tháng) | 01 | 20.000/ngày (440.000/tháng) | 5.280.000 | Nghị quyết 20/2013/NQ-HĐND |
| 5 | Chi hỗ trợ đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với lĩnh vực quản lý | | | | 3.950.000 | Nghị Quyết số 43/2017/NQ -HĐND |
| | - Người đứng đầu cơ quan | Người | 01 | 120.000/ngày (15 ngày/năm) | 1.800.000 | |
| | - Cán bộ, công chức được triệu tập làm nhiệm vụ (có phụ cấp trách nhiệm nghề) | Người | 02 | 95.000/ngày (10 ngày/năm) | 950.000 | |
| | - Cán bộ, công chức được triệu tập làm nhiệm vụ (không có p/c trách nhiệm nghề) | Người | 02 | 120.000/ngày (10 ngày/năm) | 1.200.000 | |
| 6 | Chi cập nhật, công bố, công khai kiểm soát chất lượng và duy trì cơ sở dữ liệu về TTHC | | | 10.000.000 | 10.000.000 | Nghị quyết 20/2013/NQ-HĐND |
| 7 | Chi làm thêm giờ (ngày lễ, ngày nghỉ) (1.490.000/22/8 x 150h làm thêm x 200%) | Người | 02 | 2.540.000 | 5.080.000 | Thông tư liên tịch 08/2015/TTLT-BNV-BTC |

| | | | | | | |
|---|--|----------|----|----------------|--------------------|----------------------------|
| 8 | Chi tiếp đoàn công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá công tác CCHC tại Sở | Đoàn | 02 | 2.000.000/đoàn | 4.000.000 | Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| 9 | Chi mua sắm cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ cho công tác CCHC | | | | 39.000.000 | Thông tư 26/2019/TT-BTC |
| | - Máy tính | Cái | 01 | 12.000.000 | 12.000.000 | |
| | - Máy in | Cái | 01 | 5.000.000 | 5.000.000 | |
| | - Máy scan | Cái | 01 | 7.000.000 | 7.000.000 | |
| | Văn phòng phẩm (cấp, giấy, bút, kẹp ghim, in ấn niêm yết TTHC...) | | | | 15.000.000 | |
| II | HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH: 106.000.000 đồng | | | | | |
| 1 | Mức chi hoạt động duy trì, cải tiến thường xuyên quản lý chất lượng ISO 9001:2015 | Năm | 01 | 15.000.000 | 15.000.000 | Nghị định 116/2015/TT-BTC |
| 2 | Chi xây dựng, nâng cấp, quản lý và vận hành Hệ thống cơ sở dữ liệu CCHC, website | | | | 91.000.000 | Thông tư 26/2019/TT-BTC |
| | - Chi đầu tư, nâng cấp hạ tầng mạng Lan trong cơ quan (Dây mạng, Swich, router....) | Hệ thống | 01 | 30.000.000 | 30.000.000 | |
| | - Máy tính | Cái | 03 | 12.000.000 | 36.000.000 | |
| | - Máy in | Cái | 05 | 5.000.000 | 25.000.000 | |
| Tổng kinh phí dự kiến thực hiện CCHC 2022 | | | | | 177.700.000 | |
| <i>(Bằng chữ: Một trăm bảy mươi bảy triệu bảy trăm nghìn đồng)./.</i> | | | | | | |