

Số: /KH-SXD

Ninh Bình, ngày tháng 6 năm 2021

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2022

Căn cứ Công văn số 517/SNV-CCHC&ĐT ngày 01/6/2021 của Sở Nội vụ về việc xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2022, Sở Xây dựng xây dựng kế hoạch công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2022 với các nội dung cụ thể sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính (CCHC) nhằm xây dựng nền hành chính trong sạch vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả. Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong cải cách hành chính, nâng cao chất lượng soạn thảo, tham mưu ban hành văn bản, văn bản quy phạm pháp luật; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong hoạt động quản lý, điều hành của Sở; kiện toàn tổ chức bộ máy, tăng cường đào tạo bồi dưỡng, xây dựng công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức, chuyên nghiệp đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của ngành. Một số mục tiêu cụ thể:

- Duy trì chỉ số CCHC của Sở đứng trong top trên khối Sở, ban, ngành của tỉnh, chỉ số hài lòng của người dân năm sau cao hơn năm trước.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ được UBND tỉnh giao trong Chương trình công tác năm;

- 100% các văn bản đi và đến (trừ các văn bản, tài liệu mật) được xử lý trên môi trường mạng.

- Phần đầu 100% hồ sơ tiếp nhận được giải quyết đúng và trước hạn, trong đó, số hồ sơ tiếp nhận và trả kết quả trực tuyến qua hệ thống Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh www.dichvucong.ninhbinh.gov.vn đạt từ 70% trở lên.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật nhằm cụ thể hóa kịp thời các đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý nhà nước đối với lĩnh vực xây dựng phù hợp với điều kiện thực tế của ngành, của tỉnh; đổi mới và nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật nhằm đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính đồng bộ và khả thi của các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.

- Tăng cường rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, của tỉnh ban hành liên quan đến lĩnh vực xây dựng nhằm kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những văn bản có nội dung chồng chéo, trái quy định, không còn phù hợp, góp phần xây dựng và hoàn thiện thể chế.

- Theo dõi tình hình thi hành pháp luật; triển khai thực hiện kịp thời các Chương trình, Kế hoạch, Đề án của Sở đã được UBND tỉnh phê duyệt.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Thường xuyên tổ chức rà soát các quy định, thủ tục hành chính; kiến nghị UBND tỉnh ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế; đồng thời đề nghị bãi bỏ theo quy định đối với các thủ tục hành chính (TTHC) không cần thiết, không phù hợp nhằm cắt giảm chi phí về thời gian và tài chính của người dân và doanh nghiệp.

- Rà soát, xây dựng kịp thời quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính (khi có sự thay đổi).

- Chú trọng công bố, công khai đầy đủ các thủ tục hành chính, công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC;

- Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Việc thực hiện đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và công khai kết quả đánh giá chất lượng giải quyết TTHC của địa phương theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và việc giám sát thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính.

- Thực hiện hệ thống thông tin báo cáo đầy đủ, kịp thời đúng quy định.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc khi có Quyết định của UBND tỉnh (Khi có sự thay đổi).

- Thực hiện nhiệm vụ phân cấp theo quy định của Chính phủ tại Nghị quyết số 99/NQ-CP ngày 24/6/2020 về đẩy mạnh phân cấp quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực cụ thể: Hoạt động đầu tư xây dựng; kiến trúc; quy hoạch; phát triển đô thị.

- Rà soát, sắp xếp lại đơn vị sự nghiệp theo Quyết định số 1584/QĐ-UBND ngày 29/11/2018 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án tổng thể kiện toàn các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc khối nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

- Thực hiện nhiệm vụ phân cấp quản lý theo quy định tại Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 4/4/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức và lao động tỉnh Ninh Bình.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Triển khai, xây dựng phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tăng cường công tác quản lý biên chế công chức, viên chức trên cơ sở rà soát, xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở. Công chức, viên chức được tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng phải đạt được tiêu chuẩn hạng chức danh, ngạch bậc quy định.

- Triển khai có hiệu quả chế độ, chính sách về tiền lương, thưởng, BHXH ưu đãi người có công theo quy định. Thực hiện đúng quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

- Đẩy mạnh tinh giản biên chế công chức, viên chức theo đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

- Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức trên cơ sở vị trí, chức danh, yêu cầu nhiệm vụ nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng công việc được giao.

- Thực hiện quy chế văn hóa công sở, nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện nghiêm quy định về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn của lãnh đạo.

5. Cải cách tài chính công

- Cơ quan Sở tiếp tục triển khai thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo các quy định tại Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước.

- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở tiếp tục triển khai xây dựng và thực hiện phương án giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức, bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị đảm bảo phù hợp với các quy định mới được ban hành. Nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.

6. Xây dựng Chính phủ điện tử, Chính phủ số

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin. Nâng cao hiệu quả công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý và điều hành của Sở.

- Tiếp tục quán triệt, chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở tăng cường sử dụng phần mềm quản lý văn bản VNPT iOffice trong hoạt động, đảm bảo 100% văn bản đi - đến được xử lý trên môi trường mạng.

- Đẩy mạnh việc triển khai ứng dụng chữ ký số trong phát hành văn bản điện tử trên môi trường mạng nhất là trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice cũng như trên Cổng dịch vụ công và một cửa điện tử của tỉnh, triển khai đến cấp Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị trực thuộc.

- Tiếp tục tuyên truyền, vận động tổ chức, cá nhân sử dụng các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh www.dichvucong.ninhbinh.gov.vn đồng thời sử dụng dịch vụ bưu chính công ích khi có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính.

- Phấn đấu 100% hồ sơ tiếp nhận được giải quyết đúng và trước hạn, trong đó, số hồ sơ tiếp nhận và trả kết quả trực tuyến qua hệ thống Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh www.dichvucong.ninhbinh.gov.vn đạt từ 70% trở lên; tiếp tục thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Duy trì thường xuyên và nâng cao chất lượng hoạt động của Trang thông tin điện tử của Sở, cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin chuyên ngành và hoạt động của Sở; công khai thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của Sở theo quy định.

- Duy trì hoạt động ổn định một số ứng dụng phần mềm đang được sử dụng tại cơ quan Sở: Phần mềm Quản lý văn bản VNPT - IOffice; một cửa điện tử liên thông www.dichvucong.ninhbinh.gov.vn; Kế toán; Quản lý tài sản; Kế khai bảo hiểm; Kế khai thuế; Kho bạc; Quản lý cán bộ công chức, viên chức; phần mềm diệt Virus; phần mềm chuyên ngành Du lịch thông minh... Tuyên truyền, định hướng cho toàn thể cán bộ trong Sở sử dụng hòm thư điện tử công vụ của tỉnh có định dạng@ninhbinh.gov.vn. để gửi nhận tài liệu, trao đổi công việc.

- Duy trì hoạt động trang thông tin điện tử của Sở (<http://soxaydung.ninhbinh.gov.vn>), cập nhật thông tin đầy đủ các hoạt động của Sở, của ngành theo Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/06/2011 của Chính phủ; rà soát, cập nhật Quy trình thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của tỉnh, tại địa chỉ www.dichvucong.ninhbinh.gov.vn, trong đó 100% dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, thực hiện ở mức độ 3,4; đăng tải và cung cấp toàn bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở lên cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ www.dichvucong.gov.vn để phục vụ người dân và doanh nghiệp thực hiện TTHC.

- Duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử Sở Xây dựng tỉnh Ninh Bình.
- Nâng cao hiệu quả việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN 9001:2015; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống.

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

- Chỉ đạo nâng cao chất lượng xây dựng và triển khai Kế hoạch cải cách hành chính của Sở, đảm bảo phân công rõ người, rõ việc và thời gian hoàn thành cụ thể. Chỉ đạo hoàn thành 100% nhiệm vụ được UBND tỉnh giao trong Chương trình công tác năm.
- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính của các phòng đơn vị trực thuộc (30% các phòng, đơn vị trực thuộc).
- Tiếp tục thực hiện tốt cuộc vận động “Đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao chất lượng thực thi công vụ, công chức”, đồng thời tích cực tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh về CCHC đến toàn thể công chức, viên chức của Sở.
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; gắn việc thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính với công tác đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng.
- Gửi danh sách, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở cho Sở Nội vụ theo đúng quy định.
- Quán triệt cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt việc đo lường sự hài lòng của người dân đối với cơ quan hành chính.
- Tổ chức đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách của Sở trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nội vụ, đảm bảo chính xác, trung thực. Trên cơ sở đó, xác định những việc đã làm tốt, những việc chưa hiệu quả để có phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính của Sở.

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CCHC

(Có biểu kế hoạch kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng thuộc Sở

- Có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, phân công, theo dõi và đôn đốc các công chức trực tiếp thực hiện việc rà soát, đánh giá thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đã được phân công, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ thời gian theo quy định;
- Hàng quý lập báo cáo rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính được phân công gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp; báo cáo trước ngày 5 của tháng cuối quý.

2. Văn phòng Sở

- Cung cấp các thông tin kịp thời về hoạt động kiểm soát TTHC, điều chỉnh theo sự chỉ đạo của các cơ qua cấp trên;

- Phối hợp, đôn đốc các Phòng, công chức thực hiện đảm bảo đúng tiến độ thời gian theo quy định;

- Tổng hợp, xây dựng báo cáo rà soát, kiểm soát chung của Sở và xây dựng phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; nhận báo cáo rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính do các Phòng chức năng gửi về.

- Làm đầu mối để liên hệ, phối hợp với các phòng, công chức và với Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

3. Kinh phí

Dự kiến kinh phí triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2022 của Sở Xây dựng: **169.910.000^d** (*Một trăm sáu chín triệu chín trăm mười nghìn đồng chẵn*).

Trên đây là nội dung Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của Sở Xây dựng; đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn và các cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh nội dung Kế hoạch cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các phòng chuyên môn, đv trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Chu Đức Long

**DỰ KIẾN CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRIỂN KHAI NĂM 2022
CỦA SỞ XÂY DỰNG NINH BÌNH**

(Ban hành theo Kế hoạch số /KH-SXD, ngày tháng 6 năm 2021 của Sở Xây dựng 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 (đồng)
I. Cải cách thể chế	1. Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2021	Khi có sự thay đổi về quy định của cơ quan cấp trên hoặc do yêu cầu quản lý của địa phương	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Sở, ban ngành; UBND các huyện, thành phố	Quý I-IV	
	2. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực phụ trách	2.1. Tiến hành rà soát văn bản quy phạm pháp luật trong kiến trúc, quy hoạch xây dựng	Phòng Quy hoạch Kiến trúc	Các phòng chuyên môn thuộc sở	Thường xuyên	
		2.2. Tiến hành rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chất lượng các công trình xây dựng	Chi cục Giám định xây dựng	Các phòng chuyên môn thuộc sở	Thường xuyên	
		2.3. Tiến hành rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quy hoạch phát triển và sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng trên địa bàn tỉnh	Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng	Sở, ban ngành; UBND các huyện, thành phố	Thường xuyên và khi có yêu cầu	

		2.4. Tiến hành rà soát văn bản quy phạm pháp luật về cấp chứng chỉ hoạt động xây dựng; kỹ sư hoạt động xây dựng, giám sát hoạt động xây dựng, kỹ sư định giá xây dựng, môi giới bất động sản	Phòng quản lý nhà và thị trường bất động sản	Các phòng chuyên môn thuộc sở	Thường xuyên	
		2.5. Tiến hành rà soát văn bản quy phạm pháp luật về hạ tầng kỹ thuật, phát triển đô thị, nhà ở; cấp phép xây dựng; kiến nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh hoặc bãi bỏ các văn bản không còn phù hợp	Phòng phát triển đô thị	Các phòng chuyên môn thuộc sở	Thường xuyên	
	3. Soạn thảo các loại báo cáo phục vụ công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản	Báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật do Sở chủ trì xây dựng gửi Sở Tư pháp	Thanh tra Sở	Các phòng chuyên môn thuộc sở	Định kỳ và khi có yêu cầu	
II. Cải cách thủ tục hành chính	1. Rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng	1.1. Xây dựng, ban hành kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC trong đơn vị	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc sở	Quý I	Kinh phí chi thường xuyên
		1.2. Thống kê, cập nhật các quy định mới về TTHC, lập hồ sơ, danh mục các TTHC trình UBND tỉnh công bố	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc sở	Thường xuyên khi có thay đổi	

	2.3. Nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong giải quyết công việc	2.1. Tiếp tục kiện toàn bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc sở	Khi có thay đổi nhân sự	
		2.2. Công bố công khai và niêm yết các thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng tại trụ sở cơ quan.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc sở	Ngay sau khi có QĐ của UBND tỉnh	
III. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	1. Xây dựng, ban hành chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc.	1.1. Thực hiện quy định chức năng, nhiệm vụ, biên chế và quy chế làm việc của các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc	Quý I	
		1.2. Sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nếu có thay đổi.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc sở	Quý I	
IV. Cải cách chế độ công vụ	Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2020.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc sở	Khi có KH của UBND tỉnh	
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 2021	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
	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 2021		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 của Sở Tài chính	Kinh phí chi thường xuyên
VI. Xây dựng Chính phủ điện tử, Chính phủ số		Đảm bảo khả năng làm việc của các thiết bị, không bị hỏng hóc trong quá trình giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	1. Duy trì website cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 2, 3,4	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Thường xuyên
	2. Duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008		Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Thường xuyên	
	3. Sửa chữa các thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác hành chính tại bộ phận “một cửa”, gồm: máy tính, máy Photocopy, máy in		Văn phòng		Thường xuyên	
VII. Công tác chỉ đạo,	1. Triển khai thực hiện kịp thời những văn bản	Báo cáo tại các cuộc họp triển khai	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	

điều hành cải cách thủ tục hành chính	của cấp trên về công tác cải cách hành chính			thuộc sở		
	2. Ban hành Kế hoạch cụ thể thực hiện cải cách hành chính	Kế hoạch	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc sở	Tháng 6/2019	
	3. Kiểm tra công tác cải cách hành chính các đơn vị trực thuộc	Báo cáo kết quả kiểm tra	Thanh tra Sở	Văn phòng Sở	Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất	

DỰ TOÁN KINH PHÍ CHO CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021
(Ban hành theo Kế hoạch số /KH-SXD, ngày tháng 6 năm 2022 của Sở Xây dựng Ninh Bình)

1. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư 26/2019/TT-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.
- Các văn bản quy định khác có liên quan

2. Dự toán kinh phí

STT	Nội dung	Kinh phí dự toán				Nguồn ngân sách
		Đơn vị, định mức chi	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	Ngân sách cấp tỉnh
I	Cải cách thủ tục hành chính				75.010.000	x
1	Chi rà soát độc lập các quy định về thủ tục hành chính					
1.1	Điền biểu mẫu rà soát	Đồng/phiếu	250	30.000	7.500.000	
1.2	Rà soát, xác định văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn quy định về thủ tục	Đồng/văn bản	40	70.000đ	2.800.000	

	hành chính đang có hiệu lực pháp luật để làm cơ sở pháp lý phục vụ việc rà soát độc lập các quy định về thủ tục hành chính					
2	Chi cho các thành viên tham gia họp lấy ý kiến đối với các quy định về TTHC, các phương án đơn giản hoá					
2.1	Người chủ trì cuộc họp	Đồng/người/buổi	01 người	150.000đ	150.000	
2.2	Các thành viên tham dự cuộc họp	Đồng/người/buổi	30 người	100.000đ	3.000.000	
3	Báo cáo kết quả rà soát đánh giá TTHC	Đồng/báo cáo	10	500.000đ	5.000.000	
4	Chi làm thêm giờ				5.000.000	
5	Chi cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát TTHC (20.000đx 23 ngày x 12 tháng x 2 người)	Đồng/người/ngày	02	20.000	10.560.000	
6	CB phụ trách 1 cửa: 6 người x 300.000đ/người/tháng x 12 tháng	Đồng/người/tháng	12	300.000	21.600.000	
7	Văn phòng phẩm				5.000.000	
II	Xây dựng và nâng cao chất lượng cán bộ công chức				18.000.000	x
	Chi tổ chức đoàn công tác khảo sát, học tập kinh nghiệm về CCHC (20 người):				10.000.000	

	Thuê phương tiện vận chuyển (01 xe 29 chỗ) - Phụ cấp lưu trú: 20 người x 200.000đ/người/ngày x 02 ngày - Thuê phòng nghỉ: 20 người x 350.000 đ/người				8.000.000	
III	Hiện đại hóa hành chính				85.000.000	x
3.1	Màn hình cảm ứng;...				20.000.000	
3.2	Chi bổ sung trang thiết bị cho bộ phận 1 cửa của Sở (điều hòa, tủ đựng tài liệu 3 ngăn)				15.000.000	
	- Tổ chức tập huấn để thực hiện việc chuyển đổi áp dụng theo quy định tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính				25.000.000	
	- Duy trì mở rộng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015				25.000.000	
IV	Công tác chỉ đạo điều hành				6.300.000	x
	Chi hội nghị sơ kết, tổng kết về CCHC (02 hội nghị): - Chủ trì hội nghị: - Đại biểu được mời:		02 60	150.000 100.000	300.000 6.000.000	
	Cộng:				169.910.000	x