

Số: 160 /KH-STC

Quảng Bình, ngày 15 tháng 11 năm 2018

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính năm 2018

Căn cứ Quyết định số 393/QĐ-STC ngày 29/12/2017 của Giám đốc Sở Tài chính về ban hành kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) của Sở Tài chính năm 2018, Sở Tài chính xây dựng kế hoạch kiểm tra CHCC năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Để đánh giá đúng thực trạng tình hình công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện công tác CCHC của các phòng, đơn vị. Trên cơ sở kết quả kiểm tra để nắm bắt những nội dung kế hoạch đã thực hiện, những phòng, đơn vị làm tốt từ đó kịp thời chấn chỉnh những nội dung phòng, đơn vị chưa thực hiện tốt công tác CCHC nhằm phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả công tác.

- Tạo sự chuyển biến mạnh về kỷ luật, kỷ cương, ý thức, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhất là cán bộ, lãnh đạo quản lý các cấp trong việc triển khai thực hiện công tác CCHC.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, tuân thủ đúng quy định của pháp luật, không gây trở ngại đến hoạt động của các phòng, đơn vị.

- Kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo có chất lượng; việc đánh giá, kết luận kiểm tra phải phản ánh đúng thực tế khách quan về công tác CCHC tại phòng, đơn vị.

- Qua kiểm tra rút ra được những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành CCHC trong thời gian sắp tới, cũng như những kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cấp liên quan để nâng cao chất lượng công tác CCHC của đơn vị.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra :

Căn cứ kế hoạch thực hiện công tác CCHC năm 2018, tùy theo từng đợt kiểm tra sẽ có những nội dung kiểm tra cụ thể, nhưng đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

- Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác tham mưu cho UBND tỉnh, HĐND tỉnh về: Sửa đổi, bổ sung và xây dựng mới các chính sách liên quan đến ngành Tài chính.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung và xây dựng thêm một số nội quy, quy chế về công tác quản lý cơ quan Sở Tài chính; rà soát các thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa theo đúng quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. (Văn phòng Sở xem xét: tập trung vào công tác đào tạo bồi dưỡng, nâng cao trách nhiệm, đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức).

- Triển khai, đơn đốc thực hiện, hướng dẫn, Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Nghị định 16/2015/NĐ-CP; ối với các đơn vị sự nghiệp công lập và hành chính sự nghiệp; việc thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính trong các cơ quan nhà nước; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính trong các đơn vị sự nghiệp công.

- Thực hiện báo cáo công tác tháng theo định kỳ, cập nhật thông tin hệ thống tiêu chuẩn chất lượng ISO 9001:2008 (sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi nhân sự, quy trình, tài liệu viện dẫn,..kiểm tra hồ sơ lưu).

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước, việc sử dụng hộp thư điện tử, sử dụng phần mềm chỉ đạo điều hành, gửi nhận văn bản của UBND tỉnh, phần mềm hồ sơ theo dõi công việc của Sở Tài chính (đề phù hợp với các phần mềm của UBND tỉnh).

2. Nội dung chuẩn bị:

- Sở Tài chính sẽ thành lập Tổ kiểm tra để tiến hành kiểm tra (có quyết định sau).

- Đối tượng kiểm tra: Cán bộ, công chức, viên chức, văn bản, tài liệu, hồ sơ liên quan tại phòng, đơn vị để thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Thời gian kiểm tra: Dự kiến từ tháng 03/2018 đến tháng 11/2018 (có thông báo lịch cụ thể sau).

Đề nghị các phòng, đơn vị: Phòng Tài chính Đầu tư, Phòng Tài chính Doanh nghiệp, Phòng Giá và công sản, Trung tâm tin học và Dịch vụ tài chính công, Phòng Thanh tra chuẩn bị báo cáo theo các nội dung sau đây để tổng hợp và chuẩn bị cho công tác kiểm tra theo kế hoạch:

a) Tổng số hồ sơ, công việc tồn đọng (nếu có), trong đó:

Số hồ sơ, công việc đã xử lý.

Số hồ sơ, công việc vẫn chưa xử lý (nêu cụ thể danh mục, ngày nhận hồ sơ, cán bộ xử lý, lý do).

b) Tổng số hồ sơ, công việc nhận được, trong đó:

Số hồ sơ, công việc đã xử lý đúng hạn.

Số hồ sơ, công việc đã xử lý nhưng quá thời hạn quy định.

Số hồ sơ, công việc đang xử lý (Nêu cụ thể danh mục, ngày nhận hồ sơ, cán bộ thụ lý):

+ Trong thời gian quy định.

+ Quá thời gian quy định (nêu cụ thể quá thời hạn bao nhiêu ngày làm việc, lý do tồn và hướng đề xuất xử lý).

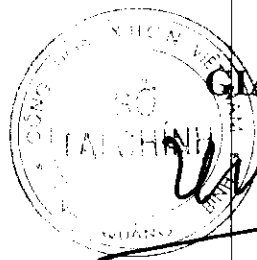
c) Tự nhận xét, đánh giá việc giải quyết hồ sơ, công việc của phòng, đơn vị mình.

Sau khi kết thúc toàn bộ việc kiểm tra, trong thời hạn 15 ngày làm việc Tổ kiểm tra cải cách hành chính phải lập xong Biên bản (của tất cả các phòng, đơn vị được kiểm tra) gửi cho các phòng, đơn vị góp ý kiến và ký biên bản kiểm tra (nội dung Biên bản phản ánh trình tự xử lý hồ sơ đến thời điểm kiểm tra) trong thời hạn 05 ngày làm việc phải gửi lại cho Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra cải cách hành chính của Sở, đề nghị lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai và phân công cán bộ, công chức của đơn vị mình thực hiện đầy đủ các nội dung và thời gian quy định của kế hoạch này. *mm*

Nơi nhận: *m*

- Sở Nội vụ;
- BGĐ Sở;
- Các phòng, TTTH;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

mm
Trần Thuynh

