

Số : 4350/KH-STC-VP

Bình Định, ngày 30 tháng 12 năm 2015

KẾ HOẠCH
Thực hiện cải cách hành chính năm 2016

Thực hiện Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ Ban hành Chương trình tổng thể Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020, Sở Tài chính ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2016 như sau:

I. MỤC TIÊU:

- Tiếp tục xây dựng nền hành chính của Sở dân chủ, trong sạch, vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả. Đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, bảo đảm tính công khai, minh bạch, thuận lợi cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp; tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về kiểm soát thủ tục hành chính;

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có năng lực, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; triển khai hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan.

- Đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành ở cơ quan, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc triển khai thủ tục cải cách hành chính. Triển khai đầy đủ các nội dung về công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo kế hoạch năm 2016 của cơ quan đến toàn thể cán bộ, công chức nắm và thực hiện.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH:

1. Cải cách thể chế:

Tiếp tục rà soát, nâng cao chất lượng ban hành, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm cụ thể hóa Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đáp ứng toàn diện yêu cầu công tác quản lý Nhà nước và cải cách hành chính.

Triển khai thực hiện đúng quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra xử lý văn bản quy phạm pháp luật, nhất là các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính. Tiếp tục rà soát, tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền kịp thời hủy bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật mới ban hành. Thực hiện thủ tục công khai các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

Rà soát, cắt giảm và đơn giản hóa thủ tục hành chính, tiếp tục cập nhật các thủ tục hành chính còn thiếu, mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung; đảm bảo cập

nhật kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính. Thực hiện nghiêm túc, kịp thời các yêu cầu về cải cách thủ tục hành chính theo chương trình cải cách hành chính của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ, ngành chức năng.

Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin điện tử của Sở Tài chính trong việc 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. Năm 2016, Sở sẽ triển khai Văn phòng điện tử 5.0, dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 trên 02 lĩnh vực: cấp mã số và đăng ký giá.

Duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008. Thông qua việc tổ chức đánh giá nội bộ, Sở sẽ bãi bỏ một số quy trình ISO trùng lặp, không còn phù hợp với thực tế.

Tiếp tục nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cơ quan. Phần đầu đạt tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng và sớm hơn 95% trở lên, tỷ lệ đánh giá về mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân về chất lượng dịch vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đạt trên 90%.

Thực hiện công khai, niêm yết thủ tục hành chính theo quy định.

3. Cải cách tổ chức bộ máy:

Ban hành quy chế làm việc của Sở, cải tiến chế độ làm việc, tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính. Xây dựng quy chế, quy trình quản lý quá trình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm cho việc quản lý, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan và mỗi cá nhân cán bộ, công chức.

Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ của từng phòng; loại bỏ nhiệm vụ chồng chéo, trùng lặp, bổ sung những nhiệm vụ mới cho phù hợp với yêu cầu quản lý; gắn với việc xây dựng cơ cấu công chức phù hợp, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ. Đẩy mạnh nâng cao năng lực hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp. Năm 2016, nhiệm vụ của Sở là:

a) Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy của Sở theo chức năng nhiệm vụ được giao.

b) Triển khai đánh giá và tổ chức công bố kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2015 theo Bộ chỉ số đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức:

Xây dựng cơ cấu cán bộ, công chức hợp lý gắn với Đề án vị trí việc làm.

Triển khai thực hiện có kết quả Luật cán bộ, công chức và các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện; Tăng cường công tác quản lý, xây dựng đội ngũ công chức, viên chức. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở và trong các cơ quan hành chính nhà nước.

Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của tỉnh để cử cán bộ, công chức, tham gia các khoá học nhằm nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước. Cử công chức đủ điều kiện tham gia thi nâng ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp theo nguyên tắc cạnh tranh. Phân đầu tỷ lệ cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng năm 2016 đạt trên 25% (trên 18 CBCC trong tổng số 71 CBCC)

Thực hiện công tác tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức theo đúng quy hoạch, quy định; tiếp tục thực hiện có hiệu quả kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, trong đó đặc biệt quan tâm đến việc đào tạo cán bộ, công chức trẻ và khuyến khích đi đào tạo các lớp trên đại học.

Đổi mới công tác đánh giá, nhận xét đối với cán bộ, công chức đảm bảo trung thực, khách quan và đúng với thành tích, kết quả thực thi công vụ, nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra công vụ ở cơ quan, đơn vị cũng như trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Phân đầu đạt tỷ lệ 100% CBCC hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Cải cách tài chính công:

Tiếp tục Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tài chính theo Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 và Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ, cơ chế khoán kinh phí và biên chế được giao khoán của Sở Tài chính.

Nâng cao hiệu quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan; chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và tài chính gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng...

Đẩy mạnh xã hội hóa các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ công;

6. Hiện đại hóa hành chính:

Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành, trao đổi công việc, tăng cường sử dụng thư điện tử trong công việc (phần đầu đạt tỷ lệ trên 85% CBCC sử dụng thư điện tử). Nâng cao chất lượng và hiệu quả của cổng thông tin điện tử (*stc.binh딘h.gov.vn*) nhằm cung cấp kịp thời thông tin thuộc lĩnh vực quản lý tài chính cho tổ chức và người dân, cụ thể trong năm 2016 Sở sẽ nâng cấp website của Sở, xây dựng phần mềm quản lý hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành.

Tiếp tục thực hiện văn phòng điện tử với quy trình tiếp nhận luân chuyển và xử lý văn bản của Sở; Quy trình xử lý hồ sơ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; chỉ đạo đẩy mạnh việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý của Sở Tài chính. Phần đầu đạt tỷ lệ 90% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các phòng thuộc Sở được thực hiện trên mạng điện tử cơ quan.

Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 : 2008 trong hoạt động của Sở.

Xây dựng, nâng cấp về cơ sở vật chất, trang bị các phương tiện làm việc; tập trung ưu tiên cho việc đầu tư cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cơ quan.

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

Triển khai kịp thời và tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch cải cách hành chính năm 2016 của UBND tỉnh.

Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2016 đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở.

Lồng ghép việc chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính, rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở tại các cuộc họp trực báo hàng tháng.

Đẩy mạnh công tác thông tin tuyên truyền mục đích ý nghĩa nội dung cải cách hành chính; các chủ trương, chính sách liên quan đến công tác cải cách hành chính đến cán bộ, công chức Sở dưới nhiều hình thức thích hợp.

III. KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (có phụ lục kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch được phê duyệt, giao Văn phòng Sở chủ trì, chủ động phối hợp với các phòng liên quan để tổ chức thực hiện có hiệu quả, đảm bảo tiến độ.

2. Văn phòng Sở là đầu mối phối hợp với các phòng trong Sở triển khai kế hoạch cải cách hành chính thống nhất, đồng bộ, đạt kết quả và đảm bảo theo tiến độ, thời gian.

3. Cán bộ công chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2016 của Sở; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra quá trình triển khai thực hiện và định kỳ báo cáo việc thực hiện kế hoạch với UBND tỉnh. Đẩy mạnh thông tin tuyên truyền, phổ biến các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2016 của cơ quan trên cổng thông tin điện tử của Sở. Cấp ủy Đảng, chính quyền quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính theo kế hoạch đã đề ra.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2016 của Sở Tài chính, gửi Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo./TM

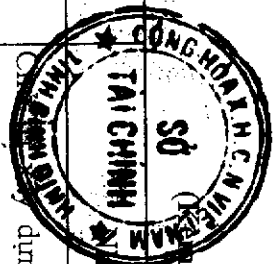
Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.



Lê Hoàng Nghi

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ TÀI CHÍNH



PHỤ LỤC
theo Kế hoạch cải cách hành chính năm 2016 của Sở Tài chính

TT	Nội dung	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
I	Cải cách thể chế	Nghị quyết của HĐND và Quyết định UBND tỉnh	Các phòng thuộc Sở	Các Sở ngành liên quan	Năm 2016	
II	Cải cách thủ tục hành chính	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Năm 2016	
			Phòng Ngân sách, Phòng Tài chính đầu tư, Phòng Quản lý Giá - Công sản, Phòng Tin học	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
III	Cải cách tổ chức bộ máy	Quyết định của Chủ tịch UBND	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Năm 2016	
			Phòng Tài chính	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Năm 2016
IV	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCC	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Năm 2016	
			Phòng Tài chính	Phòng Doanh nghiệp, Phòng Ngân sách	Hàng Quý, 6 tháng, năm	
V	Cải cách tài chính công	Báo cáo	Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp	Phòng Doanh nghiệp, Phòng Ngân sách	Hàng Quý, 6 tháng, năm	
			Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
VI	Hiện đại hóa hành chính	Lĩnh vực cấp mã số và đăng ký giá	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Năm 2016	
			Phòng Tin học, Phòng Quản lý Giá	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
VII	Công tác tuyên truyền về CCHC	Triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ về công tác CCHC trên website của Sở	Văn phòng Sở	Phòng Tin học, Phòng Tài chính đầu tư, Phòng Quản lý Giá-Công sản	Thường xuyên	

