

Số: /KH-STC

Bình Định, ngày tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra thực hiện cải cách hành chính năm 2024
tại các phòng thuộc Sở Tài chính

Căn cứ Quyết định số 1156/QĐ-UBND ngày 04/4/2024 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh năm 2024; Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2024 tại các phòng thuộc Sở Tài chính như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Đánh giá sự lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện công tác CCHC của các Trưởng phòng thuộc Sở; kịp thời hướng dẫn, chấn chỉnh những thiếu sót trong quá trình thực hiện và tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để báo cáo với Giám đốc Sở chỉ đạo xử lý.

- Kiểm tra việc thực hiện CCHC là nhiệm vụ quan trọng, thường xuyên để Chỉ số CCHC đạt kết quả tốt.

2. Yêu cầu:

- Kiểm tra toàn diện các nhiệm vụ CCHC theo quy định tại Quyết định số 1156/QĐ-UBND.

- Việc kiểm tra bảo đảm chính xác, khách quan và có sự phối hợp của các phòng thuộc Sở.

- Kết thúc đợt kiểm tra, Tổ Kiểm tra tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở.

II. Nội dung kiểm tra

1. Đối tượng kiểm tra: Các phòng thuộc Sở.

2. Nội dung kiểm tra

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện các nghị quyết, chương trình hành động, kế hoạch của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về CCHC.

b) Cải cách thể chế: Công tác kiểm tra, rà soát tham mưu ban hành kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến giáo dục pháp luật, tuyên truyền CCHC.

c) Cải cách thủ tục hành chính: Tham mưu xây dựng phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC; công bố, công khai TTHC; xử lý phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị về công tác giải quyết TTHC.

d) Cải cách tổ chức bộ máy:

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.

đ) Cải cách chế độ công vụ:

Kết quả thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động theo quy định: Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; thực hiện chuyển đổi vị trí công tác giữa các công chức trong phòng theo quy định của pháp luật. Nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý,.. việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thi hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện văn hóa công sở.

e) Cải cách tài chính công: Công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công; sử dụng kinh phí hành chính hiệu quả, tiết kiệm, đúng chế độ quy định.

Tình hình triển khai thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; công tác chuyển đổi các ĐVSNCL thành Công ty cổ phần; xây dựng giá dịch vụ sự nghiệp công lập theo các quy định, hướng dẫn của Trung ương.

g) Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử:

- Công tác theo dõi, quản lý vận hành các phần mềm: Chế độ báo cáo định kỳ theo Quyết định số 38/2020/QĐUBND ngày 21/7/2020 của UBND tỉnh; quản lý ngân sách, cơ sở dữ liệu giá địa phương và quản lý tiền lương.

- Công tác lập hồ sơ điện tử trong quá trình giải quyết công việc và lưu trữ hồ sơ điện tử trên Hệ thống văn phòng điện tử theo Danh mục hồ sơ lưu của Sở năm 2024.

- Viết bài, đăng tin về công tác CCHC trên trang thông tin điện tử của cơ quan.

III. Quy trình và thời gian thực hiện

1. Tự kiểm tra: Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm tự kiểm tra theo các nội dung ở Mục II.

2. Tổ chức Tổ kiểm tra

- Tổ kiểm tra kiểm tra công tác triển khai thực hiện cải cách hành chính của các phòng thuộc Sở.

- Sau khi kết thúc việc kiểm tra, trong thời hạn 10 ngày làm việc Tổ kiểm tra CCHC tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở.

3. Thời gian kiểm tra:

- Ngày 12/11/2024: Phòng Quản lý ngân sách và Phòng Tài chính đầu tư.
- Ngày 13/11/2023: Phòng Quản lý giá và công sản và Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp.
- Ngày 14/11/2023: Phòng Tài chính doanh nghiệp - Tin học và Thanh tra Sở.
- Ngày 15/11/2023: Văn phòng Sở.

IV. Tổ chức thực hiện

1 Các phòng thuộc Sở chủ động kiểm tra, rà soát công tác CCHC liên quan đến phòng mình, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan để làm việc với Tổ kiểm tra.

2. Văn phòng Sở chủ trì, tham mưu Giám đốc thành lập Tổ kiểm tra và tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra cho Giám đốc Sở.

Giám đốc Sở yêu cầu các phòng thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh với Văn phòng Sở để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thành Hải