NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

CỦA SỞ TÀI CHÍNH GIAI ĐOẠN 2021-2025

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-STC ngày tháng 01 năm 2022 của Sở Tài chính)

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	**CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH**				
1	Ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành về công tác CCHC	Kế hoạch, Báo cáo, Công văn	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
2	Tổ chức, triển khai công tác tự đánh giá, xác định kết quả Chỉ số CCHC của đơn vị đảm bảo đúng quy định	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
3	Thực hiện tuyên truyền về CCHC	Kế hoạch, Trang thông tin điện tử	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
II	**CẢI CÁCH THỂ CHẾ**				
1	Tham mưu trình HĐND, UBND tỉnh ban hành Văn bản QPPL theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	Nghị quyết, Quyết định	Các phòng thuộc Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
2	Thực hiện rà soát các văn bản QPPL thuộc lĩnh vực của ngành.	Công văn, báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
3	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa các văn bản QPPL đảm bảo kịp thời, đúng	Kế hoạch, Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm

	đối tượng, nội dung, tiến độ, thời hạn thực hiện				
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật đảm bảo được thực hiện thường xuyên, toàn diện	Kế hoạch, Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
III	**CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**				
1	Thực hiện rà soát, đánh giá tất cả các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết để kịp thời đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật liên quan đến TTHC và đơn giản hóa TTHC	Kế hoạch, báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
2	Công bố, công khai TTHC và kết quả giải quyết hồ sơ thông qua vận hành Hệ thống thông tin một cửa điện tử đảm bảo 100% TTHC và kết quả giải quyết hồ sơ được cập nhật lên Hệ thống	Danh mục TTHC, kết quả giải quyết TTHC; tiến độ giải quyết hồ sơ, TTHC được công khai trên trang TTDT, Cổng DVC	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
3	Thực hiện cung ứng thủ tục hành chính có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4 theo quy định	Dữ liệu cung ứng	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
4	Công khai địa chỉ và thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	Bảng niêm yết; kết quả tiếp nhận, xử lý	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên

5	100% hồ sơ TTHC tiếp nhận được giải quyết đúng hạn	Báo cáo	Các phòng thuộc Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
IV	**CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY**				
1	Thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt	Báo cáo, Công văn	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
2	Ban hành sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Sở phù hợp với quy định hiện hành (nếu có)	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
V	**CẢI CÁCH CÔNG VỤ**				
1	Thực hiện bố trí, sắp xếp cơ cấu công chức theo vị trí việc làm theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	Báo cáo, Công văn	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại vị trí lãnh đạo cấp phòng, ban và tương đương đúng theo quy định	Công văn, Tờ trình, quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
3	Tăng cường việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức	Quy định, Công văn, Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
4	Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho đối tượng là cán bộ, công chức thuộc Sở	Kế hoạch, báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
VI	**CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG**				

1	Ban hành đầy đủ các văn bản về quản lý, sử dụng tài sản công, quy chế chi tiêu nội bộ; kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công	Nghị quyết, Quyết định	Các phòng thuộc Sở	Các phòng thuộc Sở	Sau khi có các quy định
2	Triển khai đẩy mạnh tự chủ trong các đơn vị sự nghiệp công lập để có tối thiểu 20% đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên	Kế hoạch	Phòng Tài chính HCSN		Theo Kế hoạch CCHC của tỉnh
3	Xử lý để thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm toán nhà nước về tài chính ngân sách	Văn bản của UBND tỉnh	Phòng Quản lý ngân sách	Các phòng thuộc Sở	Theo Kế hoạch CCHC của tỉnh
4	Ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung danh mục dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương	Kế hoạch của UBND tỉnh	Phòng Tài chính HCSN		Theo Kế hoạch CCHC của tỉnh
	Ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi phí làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về giá và quy định của pháp luật khác có liên quan				
	Ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương; hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công				
VII	**XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ**				

1	Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT hàng năm đảm bảo theo quy định	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
2	Thực hiện trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành chính dưới dạng điện tử (trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước) đạt 100%	Báo cáo; dữ liệu thống kê	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
3	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và sử dụng chứng thư số cùng với chữ ký số của lãnh đạo sở 100% sau khi được cấp chữ ký số.	Số liệu văn bản được ký số	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
4	Thực hiện cung cấp thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị đúng theo quy định của Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ	Dữ liệu thông tin	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
5	Xây dựng, duy trì tốt chuyên mục về tuyên truyền cải cách hành chính, tích hợp cùng với việc tương tác, tiếp nhận, trả lời phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức trên Trang thông tin điện tử	Chuyên mục	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
6	Ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
7	Ban hành, sửa đổi về Quy chế văn thư, lưu trữ; xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc hàng năm đảm bảo đúng quy định	Quy chế; Danh mục hồ sơ; hồ sơ công việc	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên

Ký bởi: Hoàng Thị Hiền
Email: hthien@hungye