

Số: /KH-STC Quảng Trị, ngày tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Nghị quyết số 02-NQ/BCSD ngày 27/6/2023
của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh

Thực hiện Kế hoạch số 165/KH-UBND ngày 04/8/2023 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Nghị quyết số 02-NQ/BCSD của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh về quyết tâm thực hiện các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số Cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân và tổ chức về sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) và Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) trên địa bàn tỉnh Quảng Trị đến năm 2025; Sở Tài chính ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính đồng bộ trên tất cả các lĩnh vực, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động công vụ nhằm góp phần xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp phục vụ tốt cho người dân và doanh nghiệp.

- Xác định các nhiệm vụ, giải pháp và phân công cụ thể cho các phòng thuộc Sở để hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch CCHC năm 2023 của Sở Tài chính và các nhiệm vụ được UBND tỉnh phân công trong năm 2023 và những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch thực hiện cụ thể hoá các nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch số 165/KH-UBND ngày 04/8/2023 của UBND tỉnh; các nhiệm vụ đề ra phải khả thi, góp phần nâng cao chỉ số các lĩnh vực, nội dung, tiêu chí, tiêu chí thành phần của Chỉ số PAR INDEX, Chỉ số SIPAS và Chỉ số PAPI của tỉnh.

- Phân công rõ trách nhiệm của các phòng thuộc Sở trong tổ chức thực hiện các nội dung, lĩnh vực của Chỉ số PAR INDEX, Chỉ số SIPAS và Chỉ số PAPI.

- Tăng cường sự phối hợp giữa các phòng thuộc Sở và các đơn vị liên quan trong thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp tại Kế hoạch này; tăng cường truyền thông về kết quả cải cách hành chính (CCHC) của Sở Tài chính và của tỉnh tới toàn thể công chức, người lao động Sở Tài chính và người dân, doanh nghiệp nhằm nâng cao nhận thức, góp phần cải thiện, nâng cao Chỉ số PAR INDEX, Chỉ số SIPAS và Chỉ số PAPI của tỉnh.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của Trưởng các phòng thuộc Sở trong thực hiện nhiệm vụ CCHC được phân công chủ trì.

- Thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc CCHC tại Sở Tài chính; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc.

- Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính.

- Gắn kết quả công tác cải cách hành chính và các chỉ số với công tác thi đua, khen thưởng của Sở Tài chính; xem kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính là một trong những căn cứ để bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức trực tiếp tham mưu nhiệm vụ CCHC của Sở.

2. Tổ chức thực hiện đồng bộ 6 nhiệm vụ CCHC

2.1. Cải cách thể chế

- Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác tham mưu xây dựng, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của Sở Tài chính đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, tính kịp thời, đồng bộ, khả thi, công khai, minh bạch, ổn định, dễ tiếp cận, đủ khả năng điều chỉnh các quan hệ xã hội.

- Tiếp tục rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực quản lý của Sở Tài chính để phát hiện những quy định mâu thuẫn, chồng chéo, bất cập và đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ cho kịp thời, phù hợp.

- Đẩy mạnh thực hiện một cách hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác theo dõi thi hành pháp luật; kịp thời kiến nghị xử lý các vấn đề mới phát sinh trong tổ chức thi hành pháp luật; tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng cho đội ngũ công chức, người lao động làm công tác pháp chế do Bộ Tư pháp, UBND tỉnh và Sở Tư pháp tổ chức.

2.2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

- Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa TTHC, cắt giảm thời gian giải quyết đối với tất cả các lĩnh vực. Nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh trong giải quyết TTHC. Tăng tính liên thông giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau, tháo gỡ khó khăn, tạo điều kiện cho người dân, doanh nghiệp.

- Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố đảm bảo phù hợp quy định hiện hành; sửa đổi kịp thời quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi có thay đổi.

- Tập trung giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ; trao đổi trên môi trường mạng; số hóa kết quả TTHC để nâng cao tính công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí.

- Xử lý nghiêm những cá nhân để xảy ra tình trạng thiếu trách nhiệm, gây phiền hà trong giải quyết TTHC; đảm bảo 100% hồ sơ TTHC được giải quyết trả đúng và trước hẹn; thực hiện nghiêm túc quy định về công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC.

2.3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Xây dựng và triển khai Đề án vị trí việc làm, bản mô tả công việc của từng vị trí để làm cơ sở xác định biên chế, số người làm việc, cơ cấu công chức, khoa học, hợp lý gắn với tinh giản biên chế theo quy định.

- Đổi mới phương thức làm việc trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành, thúc đẩy toàn diện việc xử lý hồ sơ, công việc trên môi trường mạng.

- Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Sở phù hợp với quy định mới của Bộ Tài chính, UBND tỉnh và yêu cầu thực tiễn.

- Nghiên cứu, tham mưu cấp thẩm quyền tăng cường phân cấp, phân quyền, ủy quyền tối đa theo quy định của pháp luật giữa cấp tỉnh với cấp huyện, cấp trên với cấp dưới.

2.4. Cải cách chế độ công vụ

- Rà soát các quy định, quy chế đánh giá, phân loại công chức, người lao động để thực hiện sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới phù hợp với các quy định hiện hành phục vụ công tác đánh giá, xếp loại cuối năm được chính xác, khách quan.

- Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, đánh giá, luân chuyển công chức đúng vị trí việc làm, cơ cấu và tiêu chuẩn chức danh công chức; nâng cao trách nhiệm kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của công chức, người lao động.

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác định kỳ đối với công chức Sở Tài chính theo quy định tại Quyết định số 1407/QĐ-STC ngày 11/5/2021 của Sở Tài chính.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, người lao động; khuyến khích công chức, người lao động thuộc Sở học tập nâng cao trình độ sau đại học những chuyên ngành Sở có nhu cầu, bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ chuyên môn, văn hóa ứng xử của công chức, người lao động đáp ứng yêu cầu công việc.

- Cải tiến lề lối, tác phong, thái độ thực thi công vụ của công chức, người lao động thuộc Sở; rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong văn hóa ứng xử của

công chức, người lao động nhằm nâng cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện có kết quả quy chế văn hóa công sở tại cơ quan.

2.5. Cải cách tài chính công

- Tổ chức triển khai thực hiện kịp thời, có hiệu quả các cơ chế, chính sách về tài chính – ngân sách nhà nước; tiếp tục cơ cấu lại thu, chi ngân sách nhà nước, bảo đảm an toàn cân đối ngân sách địa phương; cân đối nguồn lực nhằm thực hiện hiệu quả các cơ chế, chính sách đặc thù do tỉnh ban hành.

- Kiểm soát chặt chẽ việc phân bổ, quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước trong chi thường xuyên và chi đầu tư công; tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng trong quản lý, sử dụng tài chính, ngân sách, tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương; đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện đầy đủ, kịp thời các kiến nghị, kết luận của cơ quan kiểm toán nhà nước, thanh tra.

- Tiếp tục hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ và chuyển đổi đơn vị sự nghiệp thành Công ty cổ phần theo Nghị định số 150/2020/NĐ-CP ngày 25/12/2020 của Chính phủ.

- Thực hiện nghiêm chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính.

- Tham mưu UBND tỉnh thực hiện cơ chế, chính sách phục vụ quá trình cơ cấu lại doanh nghiệp nhà nước và thúc đẩy, đổi mới, nâng cao hiệu quả quản trị doanh nghiệp nhà nước.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản công. Nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực nhất là trong lĩnh vực đầu tư công và quản lý tài sản công.

2.6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, Chính phủ số

- Quản lý, vận hành, khai thác có hiệu quả hệ thống phần mềm Cơ sở dữ liệu về giá trên địa bàn tỉnh (theo quy định tại Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND tỉnh Quảng Trị); cập nhật, phê duyệt dữ liệu của các cơ quan, đơn vị trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công; Nhập dữ liệu và đôn đốc phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố, thị xã nhập đầy đủ dữ liệu và hệ thống kho dữ liệu thu chi ngân sách nhà nước kịp thời nhằm phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của tỉnh.

- Duy trì sử dụng hiệu quả các phần mềm hệ thống TABMIS, hệ thống cấp mã số quan hệ với ngân sách, phần mềm quyết toán ngân sách nhà nước và hệ thống kho dữ liệu thu chi ngân sách nhà nước. Nâng cao việc sử dụng phần

mềm hệ thống hồ sơ công việc, hệ thống thư điện tử và các ứng dụng khác góp phần nâng cao năng lực điều hành quản lý, đáp ứng yêu cầu bảo mật thông tin.

- Ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin; chuyên đổi số góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan.

- Tiếp tục đầu tư hạ tầng CNTT đồng bộ, đảm bảo 100% máy tính được kết nối mạng LAN và Internet theo đúng quy định.

- Nâng cao chất lượng và duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử, đáp ứng nhu cầu về thông tin phục vụ công tác quản lý tài chính của ngành và đơn vị; áp dụng hiệu quả, kịp thời dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính.

3. Nâng cao các chỉ số PAR Index, PAPI và SIPAS của tỉnh

- Triển khai rà soát, xác định nội dung còn hạn chế, yếu kém thuộc lĩnh vực được phân công theo kết quả phân tích, đánh giá, xếp loại về các chỉ số PAR Index, SIPAS, PAPI hàng năm của tỉnh để xây dựng kế hoạch khắc phục, đồng thời xác định các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phải tập trung thực hiện góp phần cải thiện và nâng cao các chỉ số PAR Index, SIPAS, PAPI của tỉnh.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung cam kết giữa Giám đốc Sở Tài chính với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về cải thiện và nâng cao các chỉ số PAR Index, SIPAS, PAPI.

- Quán triệt công chức, người lao động thuộc Sở nâng cao trách nhiệm, đánh giá đúng, đủ, khách quan những nội dung trong quá trình thực hiện đánh giá phiếu khảo sát điều tra xã hội học các chỉ số hàng năm; tạo điều kiện thuận lợi cho việc điều tra xã hội học bảo đảm trung thực, khách quan, sát thực tế.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Thực hiện nhiệm vụ, giải pháp cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính: Chi tiết theo Phụ lục 01 (*đính kèm*).

2. Thực hiện nhiệm vụ nâng cao chỉ số SIPAS và PAPI: Chi tiết theo Phụ lục 02 (*đính kèm*).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng thuộc Sở

- Tổ chức quán triệt nội dung Kế hoạch này đến đội ngũ công chức, người lao động thuộc phòng và triển khai thực hiện hiệu quả những nhiệm vụ thuộc theo kế hoạch.

- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở **trước ngày 15/6** đối với báo cáo 6 tháng và **trước ngày 15/12** đối với báo cáo năm.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch.

2. Văn phòng Sở

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo Kế hoạch này.

- Tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo tình hình thực Kế hoạch này theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai thực hiện Nghị quyết số 02-NQ/BCSD ngày 27/6/2023 của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh tại Sở Tài chính, yêu cầu các phòng thuộc Sở nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP_(KIÊN).

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Thanh

PHỤ LỤC 01
Phân công thực hiện nhiệm vụ, giải pháp cải thiện và nâng cao Chỉ số CCHC
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-STC ngày /8/2023 của Sở Tài chính)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Phân công trách nhiệm		Thời gian hoàn thành
		Phòng chủ trì	Phòng thực hiện/phối hợp	
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC			
1	Triển khai kế hoạch hàng năm (bao gồm: Kế hoạch CCHC, tuyên truyền về CCHC...) bảo đảm mức độ hoàn thành đạt 100%. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ trong năm về công tác CCHC	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Quý IV hàng năm
2	Hoàn thành Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC, 100% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra được xử lý.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Quý IV hàng năm
3	100% nhiệm vụ được UBND tỉnh; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao đúng tiến độ	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Quý IV hàng năm
4	Kết quả thực hiện công tác CCHC gắn với công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ			
1	Rà soát, báo cáo UBND tỉnh, Sở Tư pháp danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực (nếu có) kịp thời, đúng quy định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Tháng 12
2	Tăng cường kiểm tra văn bản QPPL; kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý các văn bản trái quy định của pháp luật. 100% văn bản QPPL phát hiện sai phạm qua tự kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị xử lý	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Quý IV hàng năm
3	100% văn bản QPPL được xử lý hoặc kiến nghị xử lý sau rà soát	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Quý IV hàng năm

III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1	Rà soát, đơn giản hóa TTHC cắt giảm ít nhất 25% thời gian giải quyết TTHC so với quy định	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
2	Xây dựng dự thảo, trình UBND tỉnh Quyết định công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở kịp thời, theo đúng quy định pháp luật	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
3	Công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ Sở cơ quan đảm bảo các hình thức công khai đầy đủ, rõ ràng, minh bạch, dễ tiếp cận theo đúng quy định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
4	Đảm bảo 100% TTHC thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa và qua Hệ thống Một cửa điện tử	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
5	100% hồ sơ TTHC tiếp nhận được giải quyết đúng hạn	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Quý IV hàng năm
6	Thực hiện nghiêm việc xin lỗi người dân, tổ chức khi giải quyết hồ sơ TTHC quá hạn, đảm bảo 100% hồ sơ TTHC giải quyết quá hạn phải có văn bản xin lỗi kịp thời, đúng quy định	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
7	Công khai niêm yết số điện thoại, thư điện tử cơ quan tiếp nhận phản ánh kiến nghị. Thực hiện tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY			
1	Rà soát quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở và các phòng thuộc Sở để xây dựng mới theo quy định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
2	Triển khai thực hiện đúng các quy định về quản lý, sử dụng biên chế công chức; tiếp tục thực hiện việc tinh giản biên chế theo giai đoạn 2022-2025 theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên

3	Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
4	Rà soát và thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ hàng năm đối với nhiệm vụ đã phân cấp cho huyện, xã	Thanh tra Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
5	Đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương xử lý các vấn đề phát hiện được qua công tác kiểm tra, thanh tra đối với nhiệm vụ đã phân cấp (nếu có)	Thanh tra Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ			
1	Ban hành kịp thời đầy đủ các văn bản để hoàn thiện quy định về vị trí việc làm của cơ quan; Sửa đổi, bổ sung vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm trong cơ quan bảo đảm 100% công chức được bố trí theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
2	Thực hiện việc bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý đúng theo đúng quy trình, tiêu chuẩn, thủ tục và thời gian quy định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
3	Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác định kỳ đối với công chức Sở Tài chính theo quy định tại Quyết định số 1407/QĐ-STC ngày 11/5/2021 của Sở Tài chính	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
4	Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại công chức, người lao động theo các quy định của pháp luật, gắn với các nội dung khác của công tác quản lý công chức, người lao động; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
5	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã ban hành hàng năm	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			
1	Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện quy định về việc sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước trong năm đảm bảo đúng quy định của pháp luật	Các phòng Quản lý ngân sách; Tài chính HCSN; Tài chính đầu tư; Thanh tra Sở		Quý IV hàng năm

2	Đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách; phân đầu 100% các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách được thực hiện	Các phòng Quản lý ngân sách; Tài chính HCSN; Tài chính đầu tư; Thanh tra Sở		Thường xuyên
3	Thực hiện nghiêm các kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước đối với Sở Tài chính (nếu có)	Văn phòng Sở (đơn vị dự toán như các Sở, ngành)	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
4	Tham mưu biện pháp thực hiện các kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước đối với HĐND tỉnh và UBND tỉnh thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ do Sở Tài chính chủ trì tham mưu	Phòng Quản lý ngân sách	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
5	Tham mưu ban hành các quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật (nếu có)	Phòng Quản lý giá và công sản	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
6	Tiếp tục đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện sắp xếp lại, xử lý các cơ sở nhà đất; tổng hợp, trình UBND tỉnh phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý các cơ sở nhà đất trên địa bàn tỉnh	Phòng Quản lý giá và công sản	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
7	Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện đúng quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các các đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo: - Phân đầu đến năm 2025 có tối thiểu 20% đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, ngành, địa phương tự đảm bảo chỉ thường xuyên. - Không có sai phạm được phát hiện trong năm về thực hiện quy định về sử dụng các nguồn tài chính và phân phối kết quả tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập. - Tỷ lệ giảm chi trực tiếp ngân sách cho đơn vị sự nghiệp so với năm trước: Đạt tỷ lệ từ 10% trở lên	Phòng Tài chính HCSN	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên

8	Tham mưu UBND tỉnh thực hiện đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện giải ngân vốn đầu tư công theo kế hoạch năm	Phòng Tài chính đầu tư		Thường xuyên
9	Tổ chức kiểm tra thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công	Phòng Quản lý giá và công sản và Thanh tra Sở		Thường xuyên
10	Đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công	Phòng Quản lý giá và công sản	Thanh tra Sở	Thường xuyên
11	Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện quy định về sử dụng các nguồn tài chính và phân phối kết quả tài chính tại các đơn vị SNCL	Phòng Tài chính HCSN	Phòng Quản lý ngân sách	Thường xuyên
12	Tỷ lệ giảm chi trực tiếp ngân sách cho đơn vị sự nghiệp so với năm 2021	Phòng Tài chính HCSN	Phòng Quản lý ngân sách	Thường xuyên
13	Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương đẩy mạnh thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng kinh phí; hiệu quả của việc thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính; hiệu quả của việc thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập; hiệu quả của việc quản lý, sử dụng tài sản công	Phòng Tài chính HCSN	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ, CHÍNH PHỦ SỐ			
1	Phấn đấu thực hiện đến năm 2025: tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng đạt trên 90%	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
2	Duy trì, cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Tài chính đảm bảo theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Luật Dân chủ ở cơ sở và các quy định của pháp luật.	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
3	Cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin theo quy định trên Trang thông tin điện tử theo quy định và đảm bảo sự thuận tiện trong khai thác, truy cập	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên

4	Quản lý, vận hành, khai thác có hiệu quả hệ thống phần mềm Cơ sở dữ liệu về giá trên địa bàn tỉnh; cập nhật, phê duyệt dữ liệu của các cơ quan, đơn vị trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công	Phòng Quản lý giá và công sản	Các phòng thuộc Sở	
5	Nhập dữ liệu và đôn đốc phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố, thị xã nhập đầy đủ dữ liệu và hệ thống kho dữ liệu thu chi ngân sách nhà nước	Phòng Quản lý ngân sách	Các phòng thuộc Sở	
6	Phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, hướng dẫn việc nhập dữ liệu và khai thác kho dữ liệu thu chi ngân sách nhà nước phiên bản máy tính và phiên bản Mobile một cách hiệu quả	Văn phòng Sở	Phòng Quản lý ngân sách	

PHỤ LỤC 02**Phân công thực hiện nhiệm vụ nâng cao chỉ số SIPAS và PAPI của tỉnh**
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-STC ngày /8/2023 của Sở Tài chính)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Phân công trách nhiệm		Thời gian hoàn thành
		Phòng chủ trì	Phòng thực hiện/phối hợp	
I	Tiếp cận dịch vụ			
1	Cung cấp thông tin về việc giải quyết thủ tục hành chính theo nhiều hình thức, dễ tiếp cận, dễ hiểu đối với mọi người dân	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
2	Tham mưu UBND tỉnh đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa của các cơ quan, đơn vị theo đúng quy định nhằm đáp ứng và phục vụ tốt nhất nhu cầu của người dân, tổ chức trong giải quyết TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
II	Thủ tục hành chính			
1	Tuân thủ nguyên tắc và quy trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt; tiếp tục rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC, giảm số lượng giấy tờ và thời gian giải quyết	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
2	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ công trực tuyến	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
3	Kiểm tra, giám sát việc giải quyết TTHC, quy trình nghiệp vụ của công chức tham gia giải quyết TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
4	Bố trí công chức, người lao động đủ năng lực làm việc tại Bộ phận một cửa	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
5	Đánh giá công chức, người lao động tham gia giải quyết TTHC theo đúng quy định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên

6	Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, người lao động trong giải quyết hồ sơ TTHC đúng thời gian quy định; thực hiện việc xin lỗi trong trường hợp trễ hẹn giải quyết TTHC theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
7	Đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
8	Giám sát, thanh tra việc thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng; công khai rộng rãi kết quả xử lý các vụ việc về phòng chống tham nhũng (nếu có) tại Sở tài chính	Thanh tra Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên