

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019 tại Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng

Căn cứ Kế hoạch số 22/KH-UBND ngày 26/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-STC ngày 20/9/2019 của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng về kiện toàn Đoàn đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính tại Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng;

Theo Kế hoạch số 410/KH-STC ngày 29/01/2019 về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2019; Kế hoạch số 3604/KH-STC ngày 27/9/2019 về kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019 và Thông báo số 3606/TB-STC ngày 30/9/2019 về lịch kiểm tra công tác cải cách hành chính tại Sở Tài chính năm 2019 của Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng,

Đoàn đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính tại Sở Tài chính (gọi tắt là Đoàn đánh giá) báo cáo kết quả công tác kiểm tra, đánh giá và chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính năm 2019 như sau:

1. Kết quả kiểm tra: Thực hiện kiểm tra toàn diện công tác cải cách hành chính (CCHC) tại các đơn vị thuộc Sở với các nội dung theo Kế hoạch như sau:

a) Văn phòng:

- Giám đốc là người trực tiếp phụ trách công tác CCHC, đồng thời phân công công chức tham mưu thực hiện công tác CCHC; kiện toàn Đoàn đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC tại Sở; kiện toàn Ban Chỉ đạo ISO và Tổ chuyên viên giúp việc Ban Chỉ đạo ISO thuộc Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng.

- Xây dựng các kế hoạch thực hiện, kiểm tra và tuyên truyền CCHC năm 2019.

- Phát động phong trào thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC; triển khai đăng ký sáng kiến và hướng dẫn viết báo cáo sáng kiến cơ sở năm 2019.

- Tham mưu Giám đốc chỉ đạo đẩy mạnh thực hiện CCHC năm 2019 và tăng cường kỷ luật, kỷ cương, chấn chỉnh những hạn chế trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả giải quyết công việc.

- Thông báo kết quả công bố, xếp loại chỉ số CCHC của Sở năm 2018.

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức theo quy định; triển khai và báo cáo kết quả thực hiện Đề án tinh giản biên chế; điều động, bổ nhiệm và chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức đạt 100% so với Kế hoạch.

- Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức theo đúng quy định.
- Xây dựng Chính sách chất lượng và Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2019; kiểm tra, đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng năm 2019.
- Duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015; phối hợp với các đơn vị thuộc Sở tham mưu ban hành các quy trình mới.
- Xây dựng kế hoạch và báo cáo rà soát, kiểm soát, đánh giá TTHC năm 2019; báo cáo rà soát, thống kê TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính.
- Thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, niêm yết và đăng tải công khai 100% TTHC theo quy định trên Cổng thông tin điện tử của Sở, tại cơ quan và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- Cơ sở vật chất tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả được trang bị đầy đủ và diện tích làm việc đúng theo quy định, thực hiện đúng quy trình giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
- Đạt 100% mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với kết quả thực hiện dịch vụ hành chính công dựa trên kết quả thăm dò ý kiến bằng cách gửi Phiếu thăm dò ý kiến khách hàng để đánh giá đối với công chức của Sở khi khách hàng đến liên hệ công tác và gửi Phiếu thăm dò ý kiến lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc vào Hộp thư góp ý.
- Phân công công chức đủ chuẩn làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh và Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại cơ quan, các chế độ phụ cấp được thực hiện đúng theo quy định.
- Tham gia đóng góp các dự thảo Quyết định, Kế hoạch, ... của tỉnh, của trung ương. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) hiện hành và mới ban hành trong Ngày pháp luật tại cơ quan.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, các phần mềm: Kế toán IMAS; Một cửa điện tử; Hệ thống quản lý văn bản điều hành, đạt 100% công chức sử dụng thư điện tử trao đổi công việc.

c) Phòng Quản lý ngân sách và Tài chính hành chính sự nghiệp:

- Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ cho 100% đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã, phường, thị trấn và có ý kiến thẩm định Quy chế chi tiêu nội bộ do các đơn vị cấp tỉnh gửi đến.
- Hướng dẫn thực hiện lập phương án tự chủ theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ cho các đơn vị cấp tỉnh được giao quyền tự chủ giai đoạn 2017 - 2019 và có ý kiến đối với quy chế chi tiêu nội bộ do các đơn vị gửi đến.
- Rà soát các loại phí, lệ phí và các khoản huy động đóng góp trong nhân dân để bãi bỏ hoặc kiến nghị bãi bỏ những khoản thu không còn phù hợp.

- Tăng cường hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức điều hành ngân sách và tham mưu UBND tỉnh điều hành ngân sách trong phạm vi dự toán được giao; tiết giảm kinh phí chi cho bộ máy quản lý nhà nước, sự nghiệp công; tiết giảm tối đa kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, chi công tác trong và ngoài nước; chi lễ hội, lễ kỷ niệm, khởi công, khánh thành, tổng kết và các khoản chi chưa cần thiết khác.

- Hiện nay đang sử dụng các phần mềm: Quản lý ngân sách 8.0, Hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS) để theo dõi và báo cáo về lĩnh vực tài chính ngân sách; 100% công chức sử dụng mạng LAN, Hệ thống quản lý văn bản điều hành và thư điện tử công để trao đổi công việc.

- Việc áp dụng, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của cơ quan, thực hiện 01 TTHC với mức độ hài lòng đạt 100% thông qua khảo sát phiếu thăm dò ý kiến của khách hàng.

- Tiếp tục rà soát các quy trình cho phù hợp với các quy định hiện hành. Phối hợp với Văn phòng giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa”.

- Tham mưu Ban Giám đốc trình HĐND và UBND tỉnh ban hành các VBQPPL liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách.

- Cử công chức tham dự các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ. Thực hiện tốt các quy định của cơ quan, đề án vị trí việc làm, điều động và định kỳ chuyên đổi vị trí công tác.

- Tham mưu Ban Giám đốc trong việc quản lý tài chính ngân sách đúng chế độ, định mức chi tiêu tài chính hiện hành góp phần thực hiện tiết kiệm NSNN, chống lãng phí.

d) Phòng Quản lý Giá và Công sản:

- Đang sử dụng các phần mềm: Theo dõi và báo cáo về lĩnh vực tài sản công là nhà, đất, trụ sở làm việc có nguyên giá từ 500 triệu trở lên của Bộ Tài chính; quản lý tài sản của tỉnh; quản lý tài sản là công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung; tổng hợp kiểm kê tài sản hạ tầng giao thông đường bộ; 100% công chức sử dụng mạng LAN, Hệ thống quản lý văn bản điều hành và thư điện tử công để trao đổi công việc.

- Việc áp dụng, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của cơ quan, thực hiện TTHC với mức độ hài lòng đạt 100% thông qua khảo sát phiếu thăm dò ý kiến của khách hàng.

- Xây dựng các văn bản hướng dẫn, dự thảo các VBQPPL về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý nhà nước về tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương, ...

- Tiếp tục rà soát các quy trình cho phù hợp với các quy định hiện hành; phối hợp với Văn phòng giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa”, xử lý trên Hệ thống một cửa điện tử đúng hạn và đa số xử lý trước hạn so với quy trình.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công chức tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.

- Tham mưu Ban Giám đốc trong việc quản lý giá cả thị trường, công tác phòng chống gian lận thương mại, hàng giả, hàng nhái, ... góp phần ngăn chặn các loại tội phạm liên quan đến kinh tế, giá cả và thực hiện công tác lập dự toán kinh phí phục vụ nhiệm vụ được giao đúng theo quy định.

e) Phòng Tài chính Đầu tư:

- Hiện nay đang sử dụng Hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS); 100% công chức sử dụng mạng LAN, Hệ thống quản lý văn bản điều hành và thư điện tử công để trao đổi công việc.

- Việc áp dụng, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của cơ quan, thực hiện TTHC với mức độ hài lòng đạt 100% thông qua khảo sát phiếu thăm dò ý kiến của khách hàng.

- Cử công chức tham dự các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.

- Phối hợp với Văn phòng giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa”. Xây dựng dự thảo các VBQPPL thuộc lĩnh vực đầu tư XDCB; các quy trình nội bộ.

- Thực hiện tốt công tác lập dự toán, quyết toán kinh phí thẩm tra quyết toán đúng theo quy định, đa số hồ sơ xử lý trên Hệ thống một cửa điện tử trước hạn so với quy trình.

- Tham mưu Ban Giám đốc trong việc thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành; thẩm định dự toán các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư, vốn quy hoạch của địa phương, ... kiểm tra tình hình thực hiện, thanh quyết toán vốn đầu tư, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu UBND tỉnh phân bổ và điều chỉnh vốn đầu tư kịp thời, hiệu quả, tiết kiệm.

g) Thanh tra:

- Thanh tra chưa thực hiện đối với phần mềm chuyên ngành; 100% công chức sử dụng mạng LAN, Hệ thống quản lý văn bản điều hành và thư điện tử công để trao đổi công việc.

- Căn cứ theo định hướng của Thanh tra Bộ Tài chính và Kế hoạch thanh tra của Thanh tra tỉnh, xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra tài chính trình Giám đốc ký Quyết định phê duyệt và thực hiện đúng theo Kế hoạch.

- Xây dựng dự thảo các VBQPPL thực hiện lĩnh vực thanh tra tài chính; báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định.

- Cử công chức thuộc đơn vị tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.

- Thực hiện công tác lập dự toán kinh phí phục vụ nhiệm vụ được giao đúng theo quy định hiện hành.

h) Phòng Tài chính doanh nghiệp:

- Phối hợp với các sở, ban ngành tăng cường công tác quản lý, giám sát tài chính doanh nghiệp (DN) đã được triển khai thông qua các hoạt động kiểm toán báo cáo tài chính, phân tích, xếp loại DN, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện cơ chế, chính sách tài chính DN, công bố công khai thông tin về kết quả kinh

doanh và tình hình tài chính DN, ...

- 100% công chức sử dụng mạng LAN, Hệ thống quản lý văn bản điều hành và thư điện tử công để trao đổi công việc.

- Xây dựng dự thảo các VBQPPL thực hiện lĩnh vực tài chính doanh nghiệp.

- Cử công chức thuộc đơn vị tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.

- Thực hiện công tác lập dự toán kinh phí phục vụ nhiệm vụ được giao đúng theo quy định hiện hành.

2. Một số đề xuất của các đơn vị thuộc Sở:

Không có ý kiến đề xuất.

3. Kết luận của Đoàn đánh giá:

Qua công tác kiểm tra CCHC năm 2019 đối với các đơn vị thuộc Sở, Đoàn đánh giá có một số ý kiến như sau:

- Các đơn vị thuộc Sở thực hiện khá tốt công tác CCHC; 100% hồ sơ TTHC được xử lý trước và đúng hạn quy định. Nhưng xử lý trên Hệ thống một cửa điện tử còn chậm trễ 01 hồ sơ, tuy với lý do khách quan nhưng đã làm ảnh hưởng đến tỷ lệ % hồ sơ xử lý thể hiện trên Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh và 01 hồ sơ TTHC bổ sung nhiều lần (Dự án Đầu tư xây dựng công trình Khu hành chính huyện Trần Đề) là do đơn vị chủ đầu tư mượn lại hồ sơ 02 lần để phục vụ cho công tác thanh tra của tỉnh và công tác kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, không do lỗi của chuyên viên thẩm tra yêu cầu bổ sung nhiều lần.

- Trong thời gian tới, đề nghị các đơn vị rút kinh nghiệm trong việc xử lý Hệ thống một cửa điện tử để vận hành Hệ thống quản lý văn bản điều hành được tốt hơn, tránh làm ảnh hưởng đến tiến độ xử lý công việc của cơ quan và ảnh hưởng tiến độ chung của toàn tỉnh.

- Tiếp tục duy trì việc thực hiện công tác CCHC; thường xuyên rà soát kịp thời các TTHC phù hợp với các VBQPPL hiện hành và tình hình thực tế của đơn vị (nếu TTHC không còn phù hợp trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định).

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra công tác CCHC năm 2019 của Đoàn đánh giá./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VP (CVP-CCHC).

A.Trang

GIÁM ĐỐC

Chung Thanh Tâm