

Kính gửi: Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở

Triển khai thực hiện công tác kiểm tra cải cách hành chính đợt 1, thực hiện theo Kế hoạch số 426/KH-STC ngày 10/2/2017 về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2017, đề nghị các phòng nghiệp vụ rà soát, đối chiếu với nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 (ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-STC ngày 09/01/2017), xem nhiệm vụ nào chưa hoàn thành, khẩn trương thực hiện.

Trong thời gian từ ngày 20/6 đến ngày 30/6/2017 Sở sẽ tổ chức kiểm tra, cụ thể như sau:

1. Thành phần Tổ kiểm tra:

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| 1. Ông Lê Quang Vinh | Trưởng đoàn, phụ trách chung. |
| 2. Ông Lê Quốc Thành | Tổ Trưởng tổ 1 |
| 3. Ông Nguyễn Việt Hưng | Tổ 1 |
| 4. Bà Nguyễn Thị Ngọc Hoa | Tổ 1 |
| 5. Ông Vĩnh Thông | Tổ Trưởng tổ 2 |
| 6. Ông Lê Huy Linh Vũ | Tổ 2 |
| 7. Bà Nguyễn Thị Xuân Anh | Tổ 2 |
| 8. Nguyễn Xuân Hòa | Thư ký ISO |

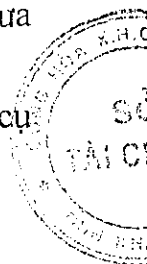
Tổ 1 thực hiện kiểm tra các phòng: Quản lý ngân sách, Tài chính đầu tư, Thanh tra, Văn phòng Sở; Tổ 2 kiểm tra các phòng: Tài chính hành chính sự nghiệp, Quản lý giá và công sản, Tài chính doanh nghiệp.

Ông Nguyễn Xuân Hòa, Thư ký ISO: Thực hiện kiểm tra các nội dung về việc duy trì và thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo tiêu chuẩn ISO 9001-2008 trong giải quyết công việc ở tất cả các phòng nghiệp vụ; tình hình giải quyết hồ sơ trực tuyến mức độ 3,4 thực hiện qua phần mềm một cửa điện tử (phòng Tài chính đầu tư; Tài chính hành chính sự nghiệp; Bộ phận một cửa).

2. Nội dung kiểm tra:

a) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch CCHC của Sở năm 2017.

b) Kiểm tra việc giải quyết hồ sơ, công việc của các phòng nghiệp vụ theo Quyết định 592/QĐ-STC ngày 27/12/2014.



c) Kiểm tra các nội dung về việc duy trì và thực hiện Hệ thống Quản lý chất lượng (HTQLCL) theo tiêu chuẩn ISO 9001-2008 trong giải quyết công việc.

d) Tình hình giải quyết hồ sơ trực tuyến mức độ 3,4 thực hiện qua phần mềm một cửa điện tử (phòng Tài chính đầu tư; Tài chính hành chính sự nghiệp; Bộ phận một cửa).

3. Công tác chuẩn bị của các phòng nghiệp vụ

Các phòng nghiệp vụ gửi báo cáo bằng văn bản cho Tổ kiểm tra theo các nội dung sau:

c1) Kế hoạch chi tiết của phòng về tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo Kế hoạch CCHC của Sở năm 2017

c2) Kế hoạch chi tiết của phòng về tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo Kế hoạch số 344/KH-STC ngày 25/01/2017 về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính khi thi hành công vụ;

c3) Tổng số hồ sơ, công việc đã và đang thực hiện (từ ngày 01/12/2016 – 31/5/2017), trong đó:

- Số hồ sơ, công việc đã xử lý (đúng hạn, trễ hạn, nguyên nhân), đạt tỷ lệ %; Số hồ sơ, công việc chưa xử lý chiếm tỷ lệ % (nêu cụ thể: loại công việc, ngày nhận hồ sơ, cán bộ xử lý, lý do)(theo mẫu đính kèm).

- Số văn bản xử lý, lưu trữ, trao đổi qua hộp thư công vụ, E-Office của mỗi CBCC, nhận xét, đánh giá việc giải quyết hồ sơ, công việc và xử lý, lưu trữ, trao đổi của từng phòng nghiệp vụ.

- Phòng: Tài chính đầu tư; Tài chính hành chính sự nghiệp; Bộ phận một cửa báo cáo thêm nội dung: Số lượng hồ sơ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 thực hiện qua phần mềm một cửa điện tử/ số hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (phân tích tỷ lệ đạt, nêu rõ nguyên nhân).

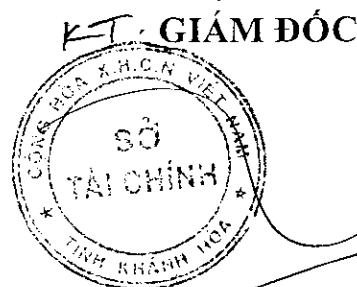
- Tình hình thực hiện mục tiêu chất lượng ISO đã đề ra; các thuận lợi, khó khăn trong quá trình áp dụng HTQLCL, các biện pháp khắc phục, cải tiến; Cập nhật lại quy trình ISO, thay thế (nếu có thay đổi so với quy định hiện hành).

- Các thuận lợi, khó khăn trong quá trình thực hiện kế hoạch CCHC, các kiến nghị nếu có.

Yêu cầu lãnh đạo các phòng triển khai và phân công CBCC phòng mình thực hiện đầy đủ các nội dung kiểm tra để Tổ kiểm tra thực hiện đúng thời gian nói trên; các thành viên của Tổ kiểm tra sắp xếp công việc tham gia đoàn đúng thời gian và đạt yêu cầu của kế hoạch đề ra; sau đợt kiểm tra, các Tổ trưởng báo cáo bằng văn bản cho Trưởng đoàn để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (Đề biết);
- Các phòng thuộc Sở;
- Các thành viên Tổ kiểm tra;
- Lưu:VT,VP(Hòa).



Lê Quang Vinh

Mẫu báo cáo các công việc thực hiện (từ ngày 01/12/2016 – 31/5/2017)

S T T	Tên công việc	Tổng số Hồ Sơ Đã nhận	Số hồ sơ kỳ trước chuyển sang	Số hồ sơ nhận trong kỳ	Tổng số Hồ Sơ đã giải quyết	Hồ sơ đã giải quyết đúng hạn	Hồ sơ đã giải quyết trễ hạn	Tổng số Hồ sơ đang giải quyết	Hồ sơ đang giải quyết trong hạn	Hồ sơ đang giải quyết quá hạn	Ghi chú
	Ví dụ:										
1	Thẩm định báo cáo đánh giá hiệu quả hoạt động xếp, loại công ty nhà nước										
2	Kê khai giá dịch vụ lãi hành										
3	Kê khai giá dịch vụ lưu trú										
4	Lập dự toán ngân sách										
5	Chấp hành ngân sách										
6	Thanh tra, kiểm tra tài chính										
7	Thẩm định dự toán ngân sách cấp tỉnh										
8	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách										
9	Thẩm định và thông báo quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm của tỉnh Khánh Hòa										
10	Các công việc khác										
	Tổng cộng										
	Tỷ lệ										

