

Số: /KH-SNgV

Bình Định, ngày tháng 12 năm 2020

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ năm 2021

I. MỤC TIÊU

Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính nhà nước nhằm mục tiêu xây dựng nền hành chính dân chủ, trong sạch, vững mạnh, hiện đại; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đủ phẩm chất, trình độ, năng lực; xây dựng hệ thống cơ quan nhà nước tinh gọn, phù hợp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển trong giai đoạn mới.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Trên cơ sở phạm vi chức năng quản lý nhà nước và thực hiện các nhiệm vụ chính trị được giao, Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021, cụ thể như sau:

1. Cải cách thể chế

- Tiếp tục đổi mới và nâng cao chất lượng công tác tham mưu, xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực chuyên ngành.

- Thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản pháp luật tại cơ quan, đơn vị, phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức trong Sở để kịp thời triển khai thực hiện; đồng thời, kiến nghị bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ những văn bản có nội dung chồng chéo, trái quy định, không còn phù hợp với các văn bản chuyên ngành của Bộ Ngoại giao mới ban hành.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Tiếp tục triển khai thực hiện có chất lượng kế hoạch rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính tại Sở.

- Thường xuyên rà soát để đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực đối ngoại tại Sở, kịp thời loại bỏ những thủ tục hành chính phức tạp, gây phiền hà cho công dân và tổ chức.

- Bảo đảm thực hiện công khai minh bạch, kịp thời, đầy đủ, cụ thể tất cả các quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở để tạo điều kiện cho công dân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính tại Sở.

- Tăng cường tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức về các quy định hành chính. Củng cố, nâng cao chất lượng dịch vụ của cán bộ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Chuyên mục “Công dân hỏi-Giám đốc Sở trả lời”.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiến hành rà soát về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở để sắp xếp phù hợp. Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy của cơ quan, phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị để không có hiện tượng chồng chéo, bỏ sót hoặc trùng lắp.

- Xây dựng quy chế, quy trình quản lý quá trình thực hiện nhiệm vụ của từng đơn vị và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm cho việc quản lý, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, từng đơn vị và mỗi cá nhân được chặt chẽ, nghiêm túc.

- Tiến hành rà soát, đánh giá lại các quy định phân cấp của Trung ương, của tỉnh trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở, tiến hành đề xuất phương án phân cấp cho cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

- Triển khai thực hiện kịp thời các quy định của Nhà nước về quản lý cán, bộ công chức tại cơ quan, đơn vị. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá cán bộ, công chức hàng năm trên cơ sở vị trí việc làm và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2021, đặc biệt chú trọng việc đào tạo nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức; đặc biệt ưu tiên cho công chức trong quy hoạch.

5. Cải cách tài chính công

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP và Nghị định 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ. Thực hiện

cơ chế sử dụng kinh phí nhà nước để triển khai các nhiệm vụ về hoạt động đối ngoại của tỉnh.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của Sở phù hợp theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Hiện đại hóa hành chính

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước để thực hiện tốt việc trao đổi các văn bản, tài liệu chính thức giữa các cơ quan hành chính nhà nước và giữa các phòng chức năng tại Sở. Đẩy mạnh việc xử lý văn bản chỉ đạo, điều hành thông qua hệ thống mạng nội bộ của Sở, Văn phòng điện tử Idesk.

- Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong giao dịch hàng ngày của cơ quan và phần mềm chuyển nhận văn bản hành chính giữa Bộ Ngoại giao và Sở Ngoại vụ.

- Triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 nhằm nâng cao năng lực, hiệu quả quản lý chuyên ngành, đáp ứng ngày càng cao nhu cầu sử dụng các dịch vụ hành chính của tổ chức và công dân.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Để đảm bảo các nhiệm vụ cải cách hành chính được triển khai có hiệu quả, cần tăng cường công tác chỉ đạo trong toàn Sở. Thủ trưởng các đơn vị phải chỉ đạo thống nhất việc thực hiện công tác cải cách hành chính trong phạm vi quản lý của mình, triển khai thực hiện kế hoạch một cách cụ thể trong từng thời gian, từng lĩnh vực, phân công rõ trách nhiệm từng cán bộ, công chức; tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch.

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền về cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị để cán bộ, công chức và người lao động nâng cao nhận thức về nhiệm vụ cải cách hành chính tại đơn vị mình.

- Trên cơ sở kế hoạch cải cách hành chính của Sở, và căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công của từng đơn vị, cá nhân trong Sở, lãnh đạo Sở giao Văn phòng thường xuyên có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc thực hiện để nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị và có báo cáo định kỳ cho lãnh đạo Sở và cấp trên theo quy định.

III. DANH MỤC CÁC NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
I. Cải cách thể chế	Tổ chức triển khai, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật cho cán bộ, công chức và người lao động; đăng tải các thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở	Kế hoạch của Hội đồng phối hợp phổ biến Giáo dục Pháp luật của Sở	Hội đồng PBGDPL của Sở	Văn phòng, và các phòng chuyên môn	Cả năm và hàng quý
II. Cải cách thủ tục hành chính	1. Rà soát các thủ tục hành chính theo các thủ tục đã ban hành để sửa đổi, bổ sung theo nguyên tắc tinh gọn	Báo cáo cải cách thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Hàng quý
	2. Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện các thủ tục hành chính tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả ở Trung tâm phục vụ hành chính công (tiến độ thực hiện, hồ sơ, sổ sách)	Biên bản họp	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Hàng quý
III. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	1. Xây dựng Chương trình để kiểm soát quá trình thực hiện nhiệm vụ của từng đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ	Chương trình Công tác trọng tâm của Sở	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý I
	2. Đề xuất UBND tỉnh ủy quyền Giám đốc Sở Ngoại vụ cho phép công chức, viên chức từ cấp Trưởng phòng và tương đương trở xuống đi nước ngoài việc riêng.	Văn bản của UBND tỉnh	Phòng Lãnh sự và Người Việt Nam ở nước ngoài	Các phòng chuyên môn liên quan	Quý II (đã có văn bản và chờ ý kiến của UBND tỉnh)
	3. Đề xuất UBND tỉnh ủy quyền Giám đốc Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan đón tiếp và Văn bản của UBND tỉnh làm việc với các đoàn công tác của các	Văn bản của UBND tỉnh	Phòng Hợp tác quốc tế	Các phòng chuyên môn liên quan	Quý II (đã có văn bản và chờ ý kiến của UBND tỉnh)

	nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh				
IV. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	1. Theo dõi và đánh giá tiến độ thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao của từng CCBC	Bảng đánh giá hàng quý (tiến độ thực hiện tuần, tháng)	Văn phòng và các phòng chuyên môn		Hàng quý
	2. Xây dựng kế hoạch đào tạo về lý luận chính trị, hành chính, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức	Kế hoạch đào tạo năm 2021 của Sở	Văn phòng	Các phòng, các phòng chuyên môn	Thường xuyên và theo Kế hoạch của các cơ quan
	3. Xét sáng kiến cấp cơ sở	Giấy công nhận sáng kiến	Hội đồng xét sáng kiến cấp cơ sở	Thành viên của HĐ và đơn xét sáng kiến của cá nhân	Quý II, IV
	4. Họp đánh giá phân loại cán bộ, công chức	Biên bản họp của Tập thể Lãnh đạo Sở	Văn phòng	Các phòng, các phòng chuyên môn	Quý IV
	5. Họp bình xét thi đua, khen thưởng	Biên bản họp của Hội đồng thi đua khen thưởng và Quyết định khen thưởng của Giám đốc Sở	Hội đồng TĐKT của Sở	Văn phòng	Quý IV
V. Cải cách tài chính công	Rà soát quy chế chi tiêu nội bộ của Sở	Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở	Công đoàn	Văn phòng và các đơn vị thuộc Sở	Quý I
VI. Hiện đại hóa hành chính	1. Xây dựng Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin tại Sở	Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin tại Sở	Văn phòng	Các phòng, các chuyên môn	Quý II
	2. Triển khai Chương trình Thông tin đối ngoại tại Sở Ngoại vụ	Kế hoạch về Chương trình Thông tin đối ngoại	Phòng Hợp tác quốc tế	Các phòng, các chuyên môn	
VII. Công tác chỉ	1. Tổ chức tuyên truyền về Kế hoạch cải	Kế hoạch tuyên truyền	Hội đồng phổ biến	Các phòng, các chuyên	Quý I

đạo, điều hành cải cách hành chính	cách hành chính năm 2021 của Sở và các văn bản liên quan đến toàn thể cán bộ, công chức		giáo dục pháp luật	môn	
	2. Tổ chức Sơ kết, tổng kết về việc đánh giá công tác cải cách hành chính tại Sở	Báo cáo cải cách hành chính	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý III

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và theo nội dung Kế hoạch này có trách nhiệm cụ thể hóa thành chương trình công tác của đơn vị mình, để tổ chức thực hiện có hiệu quả, thiết thực công tác cải cách hành chính trong năm 2021.

2. Kinh phí triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính được sử dụng từ ngân sách hành chính của Sở.

3. Định kỳ hàng quý, 6 tháng và năm, các đơn vị báo cáo tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính về Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp báo cáo sơ kết, tổng kết công tác cải cách hành chính của Sở cho lãnh đạo Sở. (Thời gian báo cáo: Báo cáo quý I, 06 tháng và quý III gửi trước ngày 01 của tháng 3, tháng 6 và tháng 9; Báo cáo năm gửi trước ngày 20 tháng 11).

4. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính tại đơn vị mình và thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo đúng quy định.

Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc và đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VP (09)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Đình Kha