

III. NHIỆM VỤ NĂM 2021

1. Cải cách thể chế

a) Triển khai thực hiện tốt Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP.

Tham mưu ban hành văn bản đúng thẩm quyền, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành, đảm bảo hợp hiến, hợp pháp, khả thi.

b) Thường xuyên rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực ngoại vụ, kịp 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 nhằm góp phần xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách.

c) Tiếp tục củng cố, nâng cao năng lực xây dựng và ban hành văn bản của Sở; cán bộ, công chức thường xuyên cập nhật, nghiên cứu văn bản mới, kịp thời tham mưu, đề xuất cấp trên xem xét, giải quyết khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với người dân và doanh nghiệp.

d) Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác theo dõi thi hành pháp luật.

Phân công thực hiện:

- Các phòng thực hiện nội dung a, c;
- Phòng Nghiệp vụ phối hợp với VP thực hiện nội dung b;
- Văn phòng chủ trì tham mưu nội dung d.

Thời gian thực hiện: Nội dung a, c, d thực hiện thường xuyên trong năm 2020; nội dung b thực hiện trong quý II và quý III.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Việc giải quyết thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ được thực hiện theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; Kế hoạch số 184/KH-UBND ngày 28/9/2018 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP và Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

b) Thực hiện tốt kiểm soát thủ tục hành chính; công khai bộ thủ tục hành chính của Sở trên Cổng thông tin điện tử của sở, cổng dịch vụ công của tỉnh và niêm yết bản giấy tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Đẩy mạnh tuyên truyền, khuyến khích và hướng dẫn công dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và dịch vụ bưu chính công ích.

d) Thực hiện giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kết hợp với ứng dụng Hệ thống thông tin một cửa điện tử dùng chung. Khắc phục tình trạng giải quyết TTHC quá hạn.

e) Thực hiện chế độ hỗ trợ phụ cấp, trang phục đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận một cửa.

f) Tiến hành phát Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC cho công dân đến nộp hồ sơ TTHC tại Bộ phận một cửa. Thực hiện khảo sát, thăm dò ý kiến của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của Sở. Xem xét, giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và việc giải quyết TTHC.

Phân công thực hiện: Văn phòng Sở chủ trì; phòng Nghiệp vụ phối hợp thực hiện các nội dung từ a đến f

Thời gian thực hiện: Thực hiện thường xuyên trong năm 2021.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Thực hiện đúng trách nhiệm của từng Lãnh đạo, các phòng, từng vị trí công tác theo Đề án vị trí việc làm để tránh bỏ sót việc, buông lỏng hoặc chồng lấn, trùng chéo.

b) Sắp xếp cơ cấu tổ chức nội bộ cơ quan hợp lý, hiệu quả. Thực hiện nghiêm quy định về sử dụng biên chế, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, cán bộ, công chức trong Sở.

Phân công thực hiện: Văn phòng Sở

Thời gian thực hiện: Thực hiện thường xuyên trong năm 2021

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

a) Tiếp tục cải cách chế độ công vụ, công chức; sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức theo đúng đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

b) Thực hiện tốt các quy định về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển cán bộ lãnh đạo quản lý đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ. Thực hiện luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

c) Tiếp tục thực hiện đánh giá, xếp loại trách nhiệm người đứng đầu các phòng, đơn vị trong thi hành công vụ gắn với thi đua, khen thưởng và với thực hiện các tiêu chí của chỉ số cải cách hành chính.

d) Đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua khen thưởng cán bộ, công chức theo hướng đánh giá theo kết quả công việc.

e) Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của tỉnh và của Bộ Ngoại giao, thường xuyên cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các khoá học nhằm nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, ngoại ngữ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước.

f) Thực hiện tinh giản biên chế theo đề án được phê duyệt.

g) Tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời gian làm việc, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, người lao động thuộc sở.

Phân công thực hiện: Văn phòng Sở chủ trì thực hiện nội dung b, c, d, f, g; phối hợp với phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ còn lại.

Thời gian thực hiện: Thực hiện thường xuyên trong năm 2021.

5. Cải cách tài chính công

a) Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản công, ngân sách nhà nước giao cho Sở Ngoại vụ đúng kế hoạch, đúng định mức. Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước theo hướng dẫn tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước.

b) Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch cải cách hành chính trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

c) Tiếp tục thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo phù hợp với yêu cầu của công tác chuyên môn.

Phân công thực hiện: Văn phòng Sở

Thời gian thực hiện: Thực hiện thường xuyên trong năm 2021.

6. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước

a) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành, bám sát Kế hoạch số 146/KH-UBND ngày 28/6/2019 của UBND tỉnh về phát triển công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2019-2025; cán bộ, công chức sử dụng thành thạo các phần mềm: phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, phần mềm theo dõi cơ sở dữ liệu về công tác lãnh sự, phần mềm một cửa điện tử, email công vụ.

b) Tiếp tục triển khai chữ ký số; ứng dụng chữ ký số cá nhân trên thiết bị điện tử để ký văn bản; phấn đấu tỷ lệ văn bản đi điện tử (trừ văn bản quy định phát hành bản giấy) đạt 100%; 100% văn bản điện tử sử dụng chữ ký số của cơ quan.

c) Duy trì, nâng cấp trang thông tin điện tử đảm bảo cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin tới người dân và doanh nghiệp, đáp ứng tốt các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

d) Áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan; kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế quy trình quản lý chất lượng khi có sự thay đổi về tổ chức bộ máy và thủ tục hành chính.

Phân công thực hiện:

- Các phòng thực hiện các nội dung a;
- Văn phòng chủ trì thực hiện nội dung b, d;
- Ban Biên tập chủ trì thực hiện nội dung c.

Thời gian thực hiện: thực hiện thường xuyên trong năm 2021.

7. Kiểm tra công tác cải cách hành chính

a) Nội dung kiểm tra

- Việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021;

- Việc khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính năm 2020 đã được chỉ ra;
- Việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông: quy trình giải quyết thủ tục hành chính, tiến độ giải quyết, việc ứng dụng phần mềm một cửa điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc theo kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021 của Sở Ngoại vụ. Việc sử dụng các phần mềm: phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, phần mềm công tác lãnh sự, phần mềm một cửa điện tử. Việc thực hiện quy chế bảo vệ bí mật nhà nước;
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;
- Việc thực hiện các quy trình của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

b) Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra trực tiếp và kiểm tra thông qua báo cáo.

c) Đối tượng kiểm tra: các phòng thuộc Sở.

d) Thời gian: Trong tháng 4 năm 2021.

e) Thành phần đoàn kiểm tra

- Lãnh đạo Sở - Trưởng đoàn;
- Chánh Văn phòng - Phó Trưởng đoàn;
- Công chức phụ trách cải cách hành chính; công nghệ thông tin; ISO

g) Phân công thực hiện

- Các phòng, bộ phận thuộc đối tượng kiểm tra trực tiếp cung cấp các tài liệu, hồ sơ, báo cáo theo yêu cầu của đoàn kiểm tra; tạo điều kiện để cán bộ, công chức được phân công tham gia đoàn kiểm tra theo đúng kế hoạch.
- Văn phòng Sở tham mưu thời gian kiểm tra, thông báo thời gian cụ thể tới các phòng, đơn vị trước ít nhất 02 tuần thực hiện cuộc kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch được phê duyệt, các phòng, đơn vị thuộc sở nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, đảm bảo hiệu quả và tiến độ đề ra.
2. Giao Văn phòng sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng, cá nhân triển khai thực hiện Kế hoạch này. Chủ động tham mưu báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm gửi Sở Nội vụ tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT, VP.

Bản điện tử:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Ban Biên tập.

GIÁM ĐỐC

Ngô Biên Cương

NHIỆM VỤ CỤ THỂ VỀ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021

(Gửi kèm Kế hoạch số /KH-SNgV ngày /01/2021 của Sở Ngoại vụ)

Stt	Nhiệm vụ	Thời gian hoàn thành	Phân công
	I. Công tác chỉ đạo, điều hành		
1	Tham mưu ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2021 của sở	Tháng 1/2021	Văn phòng
2	Tham mưu ban hành Kế hoạch tuyên truyền về công tác cải cách hành chính năm 2020	Sau khi có KH của tỉnh	Văn phòng
3	Tham mưu ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Sau khi có KH của tỉnh	Văn phòng
4	Tham mưu ban hành Kế hoạch áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015	Đã xong	Văn phòng
5	Tham mưu ban hành Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin	Đã xong	Văn phòng
6	Đăng ký sáng kiến, giải pháp mới trong công tác CCHC triển khai trong năm 2021	Tháng 3/2021	Phòng nghiệp vụ
	II. Cải cách thể chế		
1	Trình UBND tỉnh Quyết định sửa đổi Quyết định 255/2014/QĐ-UBND ngày 12/5/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định về trình tự, thủ tục trong xét, cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bắc Giang	Tháng 4/2021	Phòng nghiệp vụ phối hợp với VP
2	Trình UBND tỉnh Quyết định thay thế Quyết định số 497/2014/QĐ-UBND ngày 06/8/2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý viện trợ và hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh Bắc Giang	Tháng 9/2021	Phòng nghiệp vụ phối hợp với VP

	III. Cải cách thủ tục hành chính		
1	Phân đầu tỉ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và trước hạn đạt tỉ lệ 85%	Thường xuyên	Phòng chuyên môn phối hợp với Một cửa
2	Công khai bộ TTHC trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Cổng thông tin điện tử của sở	Thường xuyên	Văn phòng, Một cửa
3	Tham mưu UBND tỉnh công bố TTHC, Danh mục TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung	Khi có quy định mới về TTHC	Văn phòng chủ trì, phòng Nghiệp vụ phối hợp
4	Tham mưu UBND tỉnh phương án đơn giản hóa TTHC		
	IV. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước		
1	Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của Sở. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các phòng.	Sau khi UBND tỉnh phê duyệt Đề án	Văn phòng
2	Xây dựng Đề án vị trí việc làm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt		Văn phòng
	V. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức		
1	Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời giờ làm việc, văn hóa công sở	Thường xuyên	Văn phòng
2	Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, tập huấn nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ	Thường xuyên	Các phòng

	VI. Cải cách tài chính công		
1	Triển khai thực hiện nhiệm vụ ngân sách nhà nước năm 2021 theo đúng quy định	Thường xuyên	Văn phòng
	VII. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước		
1	Duy trì sử dụng chữ kí số trong phát hành văn bản	Thường xuyên	Văn phòng
2	Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	Thường xuyên	Văn phòng
3	Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền tới người dân, doanh nghiệp để nâng cao tỉ lệ hồ sơ sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, tỉ lệ hồ sơ sử dụng dịch vụ bưu chính công ích.	Thường xuyên	Một cửa, Ban biên tập