

Số: /KH-SNgV

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính nhà nước năm 2020 của Sở Ngoại vụ

Thực hiện Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020; Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 – 2020; Quyết định 166/QĐ-UBND ngày 24/3/2016 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2016-2020; Nghị quyết 136-NQ/TU ngày 01/9/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước trong hệ thống chính trị tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2016 – 2020; Kế hoạch số 240/KH- UBND ngày 31/10/2016 của UBND tỉnh về Triển khai thực hiện Nghị quyết 136-NQ/TU ngày 01/9/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Kế hoạch số 4515/KH-UBND ngày 18/12/2019 của UBND tỉnh về cải cách hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang năm 2020; Sở Ngoại vụ Bắc Giang xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phát huy các nguồn lực hiện có để triển khai thực hiện hiệu quả các nội dung cải cách hành chính nhà nước theo chủ trương của Trung ương, của tỉnh phù hợp với tình hình thực tế và lộ trình thực hiện cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020.

- Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính theo phương châm hành động “Kỷ cương, liêm chính, hành động, phục vụ”; tập trung nâng cao nhận thức, vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động Sở Ngoại vụ trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, xây dựng chính quyền điện tử, cải thiện chất lượng dịch vụ công, giảm tiêu cực, phiền hà, giảm tối đa thời gian, chi phí của người dân và doanh nghiệp khi giải quyết thủ tục hành chính.

- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính năm 2020, qua đó đề ra giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm thực hiện tốt hơn công tác cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

- Cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung chỉ đạo, điều hành và thực hiện trong năm 2020. Công tác cải cách hành chính phải gắn với việc đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng.

- Kế hoạch phải bám sát các nội dung trong Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2020 của tỉnh; đồng thời phải cụ thể, rõ ràng, gắn với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù của cơ quan, phân công rõ trách nhiệm của từng phòng, đơn vị và cán bộ công chức.

- Các cuộc kiểm tra công tác cải cách hành chính phải được thực hiện theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt; kết thúc đợt kiểm tra phải tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở nhằm kịp thời chấn chỉnh các sai sót, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc tại các bộ phận được kiểm tra.

II. MỤC TIÊU

1. Phân đầu nâng hạng chỉ số cải cách hành chính của Sở so với các sở, ngành trong tỉnh.

2. Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị xây dựng phương pháp quản lý, chỉ đạo, điều hành hiệu quả; phát huy các sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả cải cách hành chính; tổ chức thực hiện nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp trên.

3. Nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; đảm bảo 100% thủ tục hành chính được cập nhật, xử lý trên phần mềm một cửa điện tử; trên 85% hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết đúng hạn và trước hạn.

4. Phân đầu tỉ lệ hồ sơ TTHC sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 đạt 40%; tỉ lệ hồ sơ sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đạt 15% trên tổng số hồ sơ.

III. NHIỆM VỤ NĂM 2020

1. Cải cách thể chế

a) Triển khai thực hiện tốt Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, 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. 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) Triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 19/2018/NQ-CP của Chính phủ về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia, năng lực cạnh tranh của tỉnh năm 2020 và những năm tiếp theo.

Phân công thực hiện:

- Các phòng, đơn vị thực hiện nội dung a, c;
- Văn phòng, phòng Hợp tác quốc tế thực hiện nội dung b;
- Phòng Hợp tác quốc tế 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 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 trên Trang thông tin điện tử của sở, của Trung tâm Phục vụ hành chính công, của tỉnh và tại Bộ phận một cửa của sở.

c) Phối hợp với Sở Thông tin và truyền thông cập nhật thông tin về thủ tục hành chính của sở trên phần mềm Một cửa điện tử trên cơ sở Quyết định số 73/QĐ-UBND ngày 13/01/2020 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ Bắc Giang.

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

e) 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, phần đầu tỷ lệ hồ sơ đúng hạn đạt trên 85%.

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

g) 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; các phòng, đơn vị phối hợp thực hiện các nội dung từ a đến g.

Thời gian thực hiện: Thực hiện thường xuyên trong năm 2020.

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.

c) Nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm thông tin và dịch vụ đối ngoại nhằm cung cấp đầy đủ, đa dạng các dịch vụ đối ngoại để phục vụ tốt nhu cầu của người dân, tổ chức, doanh nghiệp trong quá trình hội nhập quốc tế hiện nay.

d) Phê duyệt đề án vị trí việc làm của trung tâm Trung tâm thông tin và dịch vụ đối ngoại

Phân công thực hiện:

- Văn phòng Sở phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện nội dung a và d
- Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện nội dung b;

- Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại thực hiện nội dung c.

Thời gian thực hiện: Thực hiện thường xuyên trong năm 2020.

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 ông 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 các phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ còn lại.

Thời gian thực hiện: Thực hiện thường xuyên trong năm 2020.

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) Chỉ đạo Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại thực hiện tốt Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) 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.

d) 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 chủ trì thực hiện thường xuyên trong năm 2020.

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, đơn vị 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 2020.

7. Kiểm tra công tác cải cách hành chính

a) Nội dung kiểm tra

- Việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020;
- Việc khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính năm 2019 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 2020 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;

- Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính định kỳ theo Quy chế làm việc.

b) Hình thức kiểm tra

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

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

d) Thời gian: Trong quý III năm 2020.

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, đơn vị 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. Định kỳ 6 tháng, 01 năm hoặc đột xuất tham mưu xây dựng báo cáo kết quả thực hiện để báo cáo với Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ)/.

Nơi nhận:

- Lưu: VT, VP.

Bản điện tử:

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

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Dương Tuyển