

Số: ~~1624~~9/BC-SNgV

Bình Định, ngày ~~24~~ tháng 12 năm 2018

BÁO CÁO

**Việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND
ngày 05/7/2018 của UBND tỉnh về việc tăng cường các giải pháp cải thiện,
nâng cao chỉ số cải cách hành chính tỉnh Bình Định**

Để từng bước khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC, góp phần cải thiện, nâng cao chất lượng chỉ số CCHC của Sở Ngoại vụ nói riêng và của tỉnh nói chung, Sở Ngoại vụ đã thực hiện các giải pháp như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

- Hằng năm, Sở đều giao cho Hội đồng đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính của Sở tổ chức các cuộc họp sơ kết, tổng kết nhằm đánh giá công tác cải cách hành chính của Sở thực hiện trong năm. Qua đó, rút ra những ưu, nhược điểm trong quá trình thực hiện, từ đó đề ra những nhiệm vụ, giải pháp để thực hiện tốt hơn trong thời gian tới.

- Trên cơ sở kế hoạch cải cách hành chính của Sở, đồng thời căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công của từng đơn vị, cá nhân trong Sở, lãnh đạo Sở đã phân công Hội đồng đánh giá, chấm điểm về cải cách hành chính tại Sở thường xuyên có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc thực hiện để nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

II. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Sở đã ban hành Kế hoạch tuyên truyền về CCHC và giao cho Văn phòng Sở phối hợp Hội đồng PBGDPL của Sở tổ chức tuyên truyền về CCHC bằng nhiều hình thức khác nhau nhằm giúp cán bộ, công chức hiểu rõ hơn về nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị mình, từ đó góp phần thực hiện công tác cải cách hành chính một cách minh bạch, công khai và hiệu quả (*Vào Quý I và II/2018, đã tổ chức Hội nghị tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh liên quan đến công tác Cải cách hành chính và Kế hoạch cải cách hành chính năm 2018 của Sở đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động*).

III. NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG BỘ PHẬN MỘT CỬA

- Để thực hiện cơ chế một cửa tại đơn vị, Sở đã có Quyết định bố trí cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Sở gồm một Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng và một Văn thư kiêm nhiệm bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đã ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ nhằm xây dựng cơ chế tiếp nhận, giải quyết các yêu cầu, công việc của cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở. Đồng thời, đã bố trí CB của phòng chuyên môn hỗ trợ việc kiểm tra hồ sơ của tổ chức, công dân đến liên hệ công tác, và định kỳ hàng quý, Bộ phận KSTTHC sẽ họp với các phòng chuyên môn nhằm rà soát các TTHC và giải quyết các vướng mắc.

- Thường xuyên cử cán bộ, công chức bộ phận một cửa tham dự các lớp tập huấn về công tác cải cách hành chính do tỉnh tổ chức nhằm bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức của Sở. Qua đó, nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức về quan điểm, mục tiêu, vai trò và sự cần thiết phải thực hiện công tác cải cách hành chính. Triển khai giải quyết 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được thực hiện theo cơ chế một cửa; hồ sơ giải quyết TTHC luôn được thực trước thời hạn quy định.

IV. GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC

- Định kỳ hàng tháng, quý tổ chức rà soát các TTHC mà Sở đã ban hành để nếu có thay đổi thì điều chỉnh, bổ sung, đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành theo đúng quy định. Cho đến nay, các TTHC của Sở vẫn đơn giản, tinh gọn, phù hợp với các văn bản QPPL của Trung ương và của tỉnh.

- Sở đã bố trí phòng một cửa kết hợp với phòng tiếp công dân với đầy đủ máy tính, máy in, máy photo, bàn ghế và cử nhân viên Văn phòng kiêm nhiệm làm cán bộ đầu mối tiếp nhận và trả kết quả. Công khai quy trình, trách nhiệm và thời gian giải quyết TTHC để người dân, doanh nghiệp và các tổ chức dễ dàng tiếp cận và giám sát việc thực hiện. Tổ chức khảo sát, lấy ý kiến đánh giá của người dân, doanh nghiệp và các tổ chức đối với sự phục vụ của Sở thông qua Phiếu khảo sát và Hòm thư góp ý. Cho đến nay, Sở Ngoại vụ không nhận được ý kiến góp ý nào từ các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân.

V. GIẢI PHÁP NÂNG CAO ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Sở được áp dụng rộng rãi trong cơ quan, mỗi cán bộ công chức đều được bố trí riêng máy vi tính để phục vụ cho công tác tham mưu, xử lý hàng ngày. Bên cạnh đó, Sở đã cài đặt phần mềm MISA phục vụ cho công tác kế toán.

- Thực hiện chương trình Idesk 5.0 để lãnh đạo sở giải quyết, xử lý trên mạng; Tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện lưu trữ, xử lý, trao đổi văn bản giữa các phòng chuyên môn thuộc Sở và các cơ quan hành chính nhà nước qua hệ thống mạng nội bộ LAN và Qsync. Việc sử dụng chương trình Idesk trong Sở đã giúp lãnh đạo sở giải quyết, xử lý công việc trên mạng một cách thuận tiện và nhanh chóng. Các phòng chuyên môn nhận được văn bản chỉ đạo sớm và tham mưu đề xuất công việc kịp thời, đạt hiệu quả cao. Việc thực hiện lưu trữ, xử lý, trao đổi văn bản giữa các phòng chuyên môn thuộc Sở và các cơ quan hành chính nhà nước qua hệ thống mạng nội bộ Qsync và email công vụ đã giúp tiết kiệm giấy tờ, thời gian xử lý và đồng thời giúp cán bộ, công chức kịp thời nắm bắt thông tin.

- Sử dụng vận hành phần mềm chuyển và nhận văn bản hành chính giữa Bộ Ngoại giao và Sở Ngoại vụ

VI. ÁP DỤNG ISO TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH

Hiện nay Sở đang phối hợp với cơ quan tư vấn thực hiện xây dựng ISO trong hoạt động của Sở.

VII. THỰC HIỆN VIỆC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH

Đã có Công văn số 774/SNgV-VP ngày 10/8/2018 gửi Sở Thông tin & Truyền thông về việc đăng ký thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trên đây là báo cáo việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 05/7/2018 của UBND tỉnh về tăng cường các giải pháp cải thiện, nâng cao chỉ số cải cách hành chính tỉnh Bình Định.

Sở Ngoại vụ báo cáo đề Sở Nội vụ tổng hợp./. 

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Võ Đình Kha