

Số: 1074/KH-SNgV

Bình Định, ngày 29 tháng 11 năm 2017

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ năm 2017

I. MỤC TIÊU

Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 theo Nghị Quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ, các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và UBND tỉnh 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 2017, 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 tất cả 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 tại cơ quan và trên website 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. Cùng cố, nâng cao chất lượng dịch vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

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 trống 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, viên 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 2016, đặc biệt chú trọng việc đào tạo nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức.

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.

Xây dựng, hoàn thiện các chính sách cải cách tiền lương, tiền công, chính sách an sinh xã hội của cơ quan, đơn vị theo đúng các quy định hiện hành thông qua việc rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

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: 2008 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

Đề 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, viên 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, viên chức 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 phân công cho 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 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	1. Tham mưu ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng xét sáng kiến cấp cơ sở	Quyết định ban hành Quy chế của Sở	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý I
	2. Tham mưu ban hành Quyết định quy định trình tự, thủ tục đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh	Quyết định của UBND tỉnh	Phòng Lãnh sự và Người VN ở nước ngoài	Các phòng chuyên môn và các cơ quan liên quan	Sau khi tỉnh ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh
	3. Tham mưu ban hành Quy trình bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng	Quyết định của lãnh đạo Sở Ngoại vụ	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý I
	4. Xây dựng Kế hoạch rà soát các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực của ngành quản lý.	Kế hoạch rà soát	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý I
	5. Tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý và sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC	Quyết định của UBND tỉnh	Phòng Lãnh sự và Người VN ở nước ngoài	Văn phòng và các phòng chuyên môn	Quý III
	6. Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định về việc quản lý nguồn viện trợ Phi Chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh trên cơ sở Nghị định mới thay thế Nghị định số	Quyết định của UBND tỉnh	Phòng Hợp tác quốc tế	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Quý II

	93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ				
	7. Tổ chức triển khai rà soát các văn bản QPPL liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành	Báo cáo kết quả rà soát	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Hàng quý
	8. 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 làm việc của hội đồng phổ biến Giáo dục Pháp luật	Thanh tra 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. Ban hành Bộ thủ tục hành chính quy định về trình tự, thủ tục đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh	Niên yết bộ thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	phụ thuộc Quyết định của UBND tỉnh và thẩm định của P.KSTT HC Sở Tư pháp
	3. Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa (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 quản lý 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 Sở thực hiện giải quyết các một số trường hợp cho phép tổ	Văn bản của UBND tỉnh	Phòng Hợp tác quốc tế; Phòng	Các phòng chuyên môn liên quan	Quý II

	chức Hội nghị hội thảo quốc tế tại tỉnh		Lãnh sự và Người Việt Nam ở nước ngoài		
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	Các phòng chuyên môn	Hàng quý
	2. Đánh giá xếp loại cán bộ, công chức và 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	Văn phòng		Quý IV
	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 2016 của Sở	Văn phòng	Các phòng, các phòng chuyên môn	Thường xuyên, theo Kế hoạch của Bộ Ngoại giao, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ và các sở ngành trong tỉnh
V. Cải cách tài chính công	1. Rà soát quy chế chi tiêu nội bộ của Sở	Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở	Văn phòng	Công đoàn	Quý I
VI. Hiện đại hóa hành chính	1. Xây dựng Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin tại Sở, trong đó triển khai chương trình dịch vụ công trực tuyến mức độ 4	Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin tại Sở	Văn phòng	Các phòng, các chuyên môn	Quý II

	2. Triển khai ứng dụng phần mềm chuyển và nhận Văn bản giữa Sở với Bộ Ngoại giao	Báo cáo tình hình thực hiện	Văn phòng	Các phòng, các chuyên môn	Thường xuyên
	3. Xây dựng hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại Sở	Quy trình xử lý trên mạng,	Văn phòng	Các phòng, các chuyên môn	Phụ thuộc vào kế hoạch của Sở Khoa học Công nghệ
	4. 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	Cả năm
VII. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	1. Tổ chức tuyên truyền về Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 của Sở và các văn bản liên quan đến toàn thể cán bộ, công chức	Kế hoạch tuyên truyền	Hội đồng phổ biến giáo dục pháp luật	Các phòng, các chuyên môn	Quý I
	2. Ban hành Kế hoạch Kiểm tra công tác CCHC tại Sở	Kế hoạch Kiểm tra công tác CCHC tại Sở	Hội đồng đánh giá chấm điểm Chỉ số CCHC của Sở	Các phòng chuyên môn	Quý I
	3. Tiến hành Kiểm tra việc thực hiện CCHC tại các đơn vị	Biên bản KT	Hội đồng đánh giá chấm điểm Chỉ số CCHC của Sở	Hội đồng đánh giá chấm điểm Chỉ số CCHC của Sở	Quý III&IV
	4. 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

Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và theo nội dung Kế hoạch này có trách nhiệm chỉ đạo 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 2017.

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

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).

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;
- Hội đồng thẩm định CCHC của Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VP (09)



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**


Nguyễn Thanh Sơn