

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ năm 2022

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Kế hoạch số 16341/KH-UBND ngày 28/12/2021 về Cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2022, Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2022 tại Sở Ngoại vụ như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính nhằm xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch, nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính; tiếp tục hoàn thiện tổ chức bộ máy hành chính của đơn vị, nâng cao trách nhiệm; phẩm chất, năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải thiện mức độ hài lòng của người dân, góp phần nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

2. Yêu cầu

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ thường xuyên, giải pháp quan trọng gắn với thực hiện hiệu quả các chương trình công tác năm 2022.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công đảm bảo tính liên thông, đồng bộ, thống nhất nhằm thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

- Nâng cao hiệu quả công tác tự thanh tra, kiểm tra tại đơn vị để kịp thời khắc phục, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế; nhất là trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG, MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Cải cách thể chế

1.1 Mục tiêu

- 100% văn bản QPPL do Sở chủ trì tham mưu xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ, thời hạn và quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

- 100% văn bản quy phạm pháp luật do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực Sở Ngoại vụ quản lý được rà soát, kiến nghị xử lý đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất trong hệ thống pháp luật.

1.2 Nhiệm vụ

- Rà soát và tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật mới đáp ứng yêu cầu quản lý hành chính nhà nước của tỉnh, phù hợp với lĩnh vực quản lý hành chính của Sở Ngoại vụ, tạo thuận lợi đến người dân, tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

- Tích cực kiểm tra, rà soát, kiểm tra các quy định hành chính thuộc lĩnh vực ngành quản lý; kịp thời phát hiện những quy định chưa phù hợp, chưa đúng tinh thần cải cách hành chính, tham mưu UBND tỉnh sửa đổi hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới phù hợp, tạo thuận lợi hơn cho người dân, doanh nghiệp.

- Phối hợp góp ý các văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

2. Cải cách thủ tục hành chính

2.1. Mục tiêu

- 100% thủ tục hành chính, quy trình nội bộ điện tử các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ kịp thời theo quy định.

- 100% thủ tục hành chính được công bố, công khai đầy đủ, kịp thời để đảm bảo thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng.

- Xây dựng phương án đơn giản hóa tối thiểu 10% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; tiếp tục rà soát, đề xuất phân cấp thủ tục hành chính (nếu có) đảm bảo phù hợp quy định và điều kiện thực tiễn.

- 100% hồ sơ thủ tục hành chính được số hóa.

- Tối thiểu 80% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến mức độ 3 và 4 trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 80%.

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 98%, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 95%.

2.2. Nhiệm vụ

a) Kiểm soát thủ tục hành chính:

- Tăng cường trách nhiệm của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng trong rà soát kết quả giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ; chỉ đạo xử lý kịp thời các khó khăn vướng mắc và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, địa phương trong giải quyết thủ tục hành chính của người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

- Rà soát tham mưu UBND tỉnh cập nhật, bổ sung kịp thời, đồng bộ thủ tục hành chính, các văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính (thời gian, thành phần hồ sơ, cấu hình lên phần mềm một cửa...); rà soát chuẩn hóa quy trình các bước thực hiện cụ thể (lưu đồ) để cấu hình trên phần mềm Một cửa từng thủ tục theo quy định và phù hợp với tình hình thực tiễn của tỉnh, của đơn vị.

- Thường xuyên rà soát, hoàn thiện danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công mức độ 3 và 4; tập trung vào nhóm thủ tục liên quan đến tổ chức, doanh nghiệp có tuần suất giao dịch cao hoặc thành phần hồ sơ đơn giản.

- Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa các thủ tục rườm rà, chồng chéo (nếu có); rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính; kiến nghị loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý; cắt giảm mạnh các loại mẫu đơn, tờ khai có thông tin trùng lặp trong quá trình giải quyết một thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính liên thông (nếu có).

- Rà soát, đề xuất phương án liên thông, phương án phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở tạo thuận lợi cho người dân, phù hợp với năng lực quản lý, giải quyết của đơn vị, địa phương (nếu có).

- Rà soát, đề xuất các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết có thể triển khai việc tiếp nhận và giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Công khai, minh bạch các thông tin liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm quy định về thủ tục hành chính, hồ sơ mẫu, tiến độ giải quyết hồ sơ, phản ánh kiến nghị liên quan trên Cổng dịch vụ công của tỉnh, trang TTĐT của Sở Ngoại vụ.

b) Triển khai Kế hoạch số 5755/KH-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

- Rà soát nhân sự thực hiện công tác một cửa đảm bảo việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động động và cải thiện mức độ hài lòng của người dân.

- Thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức để xảy ra tình trạng chậm trễ hồ sơ, gây phiền hà cho người dân và tổ chức.

c) Các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, bưu chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử: tăng cường cung cấp dịch vụ công mức độ 3, 4; ưu tiên các nhóm

thủ tục dành cho doanh nghiệp, các thủ tục có tần suất giao dịch cao, thành phần hồ sơ đơn giản.

- Tiếp tục kiện toàn trang Thông tin điện tử Sở Ngoại vụ; thường xuyên cập nhật thông tin đầy đủ, kịp thời nhằm nâng cao hiệu quả thông tin tuyên truyền, công khai thông tin về lĩnh vực hoạt động đối ngoại của tỉnh đặc biệt là thông tin về cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính của Trung ương, của tỉnh, của Sở Ngoại vụ cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

d) Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp

- Tăng cường trách nhiệm của Lãnh đạo Sở trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.

- Thực hiện nghiêm yết công khai Quy định tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của UBND tỉnh và Thông báo đường dây nóng tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về xử lý thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ tại trụ sở cơ quan và đăng trên trang Thông tin điện tử của Sở.

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

3.1 Mục tiêu

- Hoàn thiện quy định tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ và Trung tâm Dịch vụ Đối ngoại.

- Sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy theo lộ trình của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, khắc phục được tình trạng chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, tổ chức trong hệ thống hành chính nhà nước.

- Rà soát, tinh giản bộ máy đơn vị sự nghiệp công lập và biên chế sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước so với năm 2021.

3.2. Nhiệm vụ

- Thực hiện rà soát, điều chỉnh Đề án sắp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Sở Ngoại vụ theo Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 23/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định về tổ chức bộ máy cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của trung tâm Dịch vụ Đối ngoại theo Kế hoạch số 177-KH/TU ngày 16/4/2018 của Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW của Ban chấp hành Trung ương Khóa XII.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP về tinh giản biên chế và Kế hoạch tinh giản biên chế của tỉnh.

- Triển khai thực hiện các quy định về phân cấp phân quyền giữa các cấp; gắn với quyền hạn và trách nhiệm, kiểm soát quyền lực chặt chẽ, công khai, minh bạch, khuyến khích sự năng động, sáng tạo và phát huy tính tích cực, chủ động của các cấp, các ngành trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền cho Sở thực hiện. Thực hiện kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định về quản lý việc ra nước ngoài của các bộ công chức, viên chức; kiểm tra việc chấp hành các quy định tổ chức, quản lý đoàn nước ngoài làm việc tại các đơn vị; kiểm tra việc quản lý, sử dụng hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức đối với các đơn vị trên địa bàn tỉnh.

4. Cải cách chế độ công vụ

4.1 Mục tiêu

- Hoàn thiện xây dựng đề án vị trí việc làm theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- 100% công chức, tối thiểu 95% viên chức được bố trí đúng theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn.

- 100% công chức, tối thiểu 95% viên chức được bố trí đúng theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm khi được phê duyệt.

- Tối thiểu 70% công chức, viên chức được bồi dưỡng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc và vị trí việc làm; trong đó, đảm bảo 100% công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ của Sở được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ liên quan đến cải cách hành chính, quy trình, thủ tục hành chính, dịch vụ công, tiếp nhận hồ sơ, sử dụng phần mềm (phần mềm một cửa, phần mềm chuyên ngành...) trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- 100% hồ sơ CCVC được quản lý, cập nhật đầy đủ trên phần mềm.

4.2. Nhiệm vụ

- Triển khai thực hiện nghiêm các văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Tổ chức thực hiện nghiêm Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 19/10/2021, Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh về tuyển dụng công chức, viên chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo quản lý, đảm bảo nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ năng lực, phẩm chất, cơ cấu hợp lý, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Hoàn thiện đề án vị trí việc làm của Sở Ngoại vụ và Trung tâm Dịch vụ Đối ngoại; cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu.

- Triển khai bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp gắn với việc nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm công vụ, thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp; nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn; trước mắt là các hoạt động tập huấn liên quan đến công tác cải cách hành chính.

- Triển khai thực hiện quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức viên chức theo quy định.

5. Cải cách tài chính công

5.1. Mục tiêu

- Phối hợp hoàn thiện và triển khai có hiệu quả hệ thống văn bản pháp luật của tỉnh về quản lý ngân sách, quản lý tài sản công, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trung tâm Dịch vụ Đối Ngoại tiếp tục tự đảm bảo chi thường xuyên theo quy định.

5.2. Nhiệm vụ

- Triển khai thực hiện nghiêm các văn bản pháp luật về quản lý ngân sách, quản lý tài sản công của tỉnh.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, bao gồm các quy định về nguồn thu, nhiệm vụ chi, phân phối thu nhập bổ sung; thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp.

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí làm cơ sở cho việc ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật theo quy định.

- Phối hợp trong công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định pháp luật về sử dụng ngân sách nhà nước, phân phối kết quả tài chính tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

6.1. Mục tiêu

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của đơn vị; trong đó:

- Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin vận hành thông suốt, an toàn thông tin.

- 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện được cung cấp dưới hình thức dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4.

- 100% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước, hồ sơ đặc thù).

- Số hoá kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong năm 2022 đạt tối thiểu 90%; hướng tới đưa vào khai thác kết quả số hóa phục vụ cải cách thủ tục hành chính.

6.2 Nhiệm vụ

a) Đảm bảo các hạ tầng nền tảng phát triển chính quyền điện tử của Sở

- Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu sử dụng của CBCC và phát triển các ứng dụng nghiệp vụ, chuyên ngành trong triển khai chính quyền điện tử, đô thị thông minh.

- Đảm bảo an toàn, an ninh mạng cho hệ thống thông tin của Sở.

b) Xây dựng và phát triển cơ sở dữ liệu nội bộ

- Nâng cấp, hoàn thiện cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ công tác quản lý nhà nước, phục vụ người dân, doanh nghiệp, trước mắt là trong công tác giải quyết thủ tục hành chính.

- Phối hợp triển khai mô hình dữ liệu mở phục vụ người dân, doanh nghiệp, tăng cường mức độ công khai, minh bạch của chính quyền địa phương (nếu có).

c) Hoàn thiện các hệ thống công nghệ thông tin phục vụ quản lý nội bộ và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính và giải quyết thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ, gồm: đạt tỷ lệ 100% lãnh đạo cấp Sở và cấp Phòng sử dụng chữ ký số để xác thực văn bản điện tử và 100% công chức Sở sử dụng phần mềm quản lý văn bản Egov để điều hành, xử lý công việc; thực hiện gửi, nhận 100% văn bản điện tử qua trực liên thông của tỉnh trừ các văn bản mật hoặc văn bản có quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền; thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử theo quy định.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc, bảo đảm đáp ứng các quy định văn thư, lưu trữ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 07/3/2020 và nhu cầu sử dụng của CBCCVC thuộc Sở; đăng ký cấp phát đầy đủ chữ ký số cho đối tượng lãnh đạo các cấp Sở, cấp Phòng; đảm bảo khả năng tổ chức họp trực tuyến của đơn vị;

- Tăng cường hiệu quả tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử:

- + Phối hợp hoàn thiện Cổng dịch vụ công của tỉnh về giao diện, chức năng, thao tác của người dân, đảm bảo thuận tiện hơn trong quá trình nộp hồ sơ, nhận kết quả.

+ Phối hợp hoàn thành xây dựng kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh.

+ Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo lộ trình đã đề ra tại Kế hoạch 2400/KH-SNgV ngày 29/12/2020 của Sở Ngoại vụ. Phối hợp thí điểm đưa vào sử dụng kết quả số hóa cho một số thủ tục trực tuyến của Sở nhằm đơn giản hóa thành phần hồ sơ, rút ngắn thời gian, nâng cao tính chính xác trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước có tần suất sử dụng cao trong giải quyết thủ tục hành chính (nếu có yêu cầu).

d) Tiếp tục triển khai có hiệu quả việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính của Sở gồm: Ban Giám đốc và các Phòng thuộc Sở theo quy định và đối với 12 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ theo Quyết định công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Sở Ngoại vụ tại Quyết định số 144/QĐ-SNgV ngày 23/10/2020.

e) Kiện toàn, nâng cấp trang thông tin điện tử Sở Ngoại vụ để cập nhật, cung cấp, công khai thông tin về cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

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

7.1. Mục tiêu

- Xây dựng kịp thời các Kế hoạch triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Sở Ngoại vụ; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

- Tối thiểu 60% phòng ban thuộc Sở được kiểm tra cải cách hành chính, công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính.

- 100% các tồn tại, hạn chế qua kiểm tra được khắc phục hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý trong năm.

- Chỉ số Cải cách hành chính của Sở cải thiện so với năm 2021.

7.2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng các Kế hoạch triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Sở Ngoại vụ bám sát theo chỉ đạo của UBND tỉnh, gồm: Kế hoạch cải cách hành chính; Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch thông tin tuyên truyền cải cách hành chính; Kế hoạch rà soát, kiến nghị đơn giản hóa các quy định, thủ tục hành chính trọng tâm; các Kế hoạch thực hiện chuyên đề về cải cách hành chính...

b) Thực hiện thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính, Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2021 – 2030, kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm và chuyên đề.

- Thông tin, quảng bá các tiện ích về thực hiện thủ tục hành chính đã triển khai để đông đảo người dân, doanh nghiệp biết, sử dụng.

c) Tăng cường thực hiện thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; nhất là trách nhiệm của đội ngũ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra công vụ định kỳ 6 tháng và năm 2022 theo quy định.

- Kiểm tra kết quả thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 theo kế hoạch và đột xuất tập trung ở các nội dung: công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức Sở Ngoại vụ trong thực thi công vụ được giao và trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ.

d) Đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2022 của Sở Ngoại vụ theo Bộ Chỉ số cải cách hành chính, công vụ năm 2022 được UBND tỉnh ban hành và công bố.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

(Đính kèm phụ lục phân công nhiệm vụ cụ thể đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Ngoại vụ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc

- Chỉ đạo triển khai, tháo gỡ khó khăn vướng mắc và giám sát kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Sở Ngoại vụ bám sát nội dung chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

- Động viên, khuyến khích, tổ chức khen thưởng các gương điển hình tiên tiến trong triển khai thực hiện hiệu quả cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan gắn với đánh giá thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Văn phòng Sở

- Chủ trì xây dựng các Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2022 của Sở Ngoại vụ gồm: Kế hoạch cải cách hành chính; Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, Kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính.... thông báo triển khai đến các phòng chuyên môn, đơn vị và công chức, viên chức cơ quan biết.

- Thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính theo Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ

về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế và theo dõi, kiểm tra kết quả thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức Sở Ngoại vụ định kỳ 6 tháng và năm 2022 theo quy định; kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 đối với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ.

- Chủ trì tham mưu, theo dõi, tổng hợp nội dung xây dựng, ban hành và rà soát văn bản pháp luật của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ được Sở phân công thực hiện tại Phần IV của Kế hoạch này.

3. Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài

- Chủ trì xây dựng các Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Sở Ngoại vụ gồm: Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính và Kế hoạch thông tin, tuyên truyền kiểm soát thủ tục hành chính.

- Chủ trì triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 được Sở phân công thực hiện tại các Phần IV của Kế hoạch này.

- Thực hiện tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và báo cáo kết quả rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính định kỳ và đột xuất theo quy định.

4. Phòng Hợp tác quốc tế

- Thực hiện rà soát, kiện toàn trang Thông tin điện tử Sở Ngoại vụ; thường xuyên cập nhật thông tin đầy đủ, kịp thời nhằm nâng cao hiệu quả thông tin tuyên truyền, công khai thông tin về lĩnh vực hoạt động đối ngoại của tỉnh đặc biệt là thông tin về cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính của Trung ương, của tỉnh, của Sở Ngoại vụ cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

5. Trung tâm Dịch vụ Đối ngoại

Chịu trách nhiệm thực hiện chế độ tự chủ, chuyển đổi loại hình của đơn vị sự nghiệp theo đúng Kế hoạch số 177-KH/TU của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 19/NQ-TW; triển khai các nhiệm vụ được Sở phân công thực hiện tại Phần IV của Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ năm 2022./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Chánh Văn phòng;
- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, CCHC.

GIÁM ĐỐC

Đặng Thanh Thủy