

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NGOẠI VỤ

Số: 90/QĐ-SNgV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày 16 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành chương trình cải cách hành chính
của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2016- 2020**

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 469/QĐ-UBND ngày 14/02/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành chương trình cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 55/2015/QĐ-UBND ngày 23/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-SNgV ngày 24/01/2013 ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2011- 2020;

Xét đề nghị của Văn phòng Sở tại Tờ trình số 21/TTr-VP ngày 15/3/2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này chương trình cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2016- 2020.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp (P.KSTTHC);
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, CCHC.

<TTTH>



Nguyễn Phương Lan



CHƯƠNG TRÌNH

Cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2016- 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 90/QĐ-SNgV ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai)

I. MỤC TIÊU

Thực hiện cải cách hiệu quả nền hành chính theo chiều hướng hiện đại; nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh của Sở Ngoại vụ.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Cải cách hiệu quả bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ và nâng cao chất lượng phục vụ cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2016- 2020.

2. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức và viên chức Sở Ngoại vụ về các lĩnh vực: có số lượng biên chế và sắp xếp cơ cấu hợp lý theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan; có đủ trình độ và năng lực hoàn thành tốt công vụ được giao để phục vụ nhân dân và phục vụ sự nghiệp phát triển của đất nước.

3. Nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động và trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ: thực hiện 100% văn bản trao đổi nội bộ cơ quan và 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính (trừ văn bản mật, những đơn vị không nhận văn bản bằng đường điện tử và hồ sơ một cửa); thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 2, mức độ 3 và mức độ 4 tại địa chỉ: <http://dvc-songoaivu.dongnai.gov.vn>.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính

- Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy và chính quyền trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ bám sát theo chỉ đạo tại Nghị quyết số 17/NQ-TW ngày 01/8/2007, Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011, Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015, Kế hoạch số 51-KH/TU ngày 21/02/2008, Quyết định số 469/QĐ-UBND ngày 14/02/2012...

- Chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2016- 2020.

- Chỉ đạo thực hiện thanh tra công vụ theo định kỳ; kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm theo kế hoạch và đột xuất tập trung tại các nội dung chủ yếu như: công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan trong thực hiện công vụ; công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...

- Chỉ đạo thực hiện tuyên truyền cải cách hành chính: thông tin đầy đủ, kịp thời các chủ trương, chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền về công tác cải cách hành chính đến cán bộ, công chức, viên chức Sở Ngoại vụ; đến các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh biết và thực hiện theo quy định, tiết kiệm hiệu quả thời gian và chi phí đi lại.

- Chỉ đạo thực hiện đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ định kỳ hàng năm; kịp thời tháo gỡ hạn chế vướng mắc trong thực hiện và nâng một đẩy mạnh hiệu quả cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ.

- Chỉ đạo thực hiện xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ; kiên quyết xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức có hành vi tiêu cực trong thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

2. Cải cách thể chế hành chính

- Nâng cao hiệu quả và chất lượng công tác xây dựng, thẩm định, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ban hành văn bản quy phạm pháp luật và thực thi văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ.

- Triển khai phối hợp với các cấp, các ngành, đơn vị trên địa bàn tỉnh đảm bảo thực hiện đúng Quy chế thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại tỉnh Đồng Nai.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Thực hiện rà soát, cập nhật, sửa đổi, đơn giản hóa, bổ sung hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính không còn phù hợp, hết hiệu lực thi hành trên cơ sở đảm bảo các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ đầy đủ và đúng quy định.

- Công khai bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ và quy định tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính: thực hiện niêm yết công khai đầy đủ và kịp thời các quy trình xử lý thủ tục hành chính, các hồ sơ mẫu theo quy định qua 3 hình thức: niêm yết tại bảng dùng cho tổ chức và cá nhân tra cứu thông tin cần thiết về thủ tục hành chính; niêm yết tại bàn viết dành cho cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác và đăng thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ tại địa

chỉ: <http://ngoaivu.dongnai.gov.vn> và trên trang dịch vụ công trực tuyến của Sở Ngoại vụ tại địa chỉ: <http://dvc-songoiavu.dongnai.gov.vn>.

- Thực hiện nghiêm túc và hiệu quả trong giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Ngoại vụ đối với cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại theo quy định.

- Thực hiện cung cấp và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại các dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và mức độ 3 và mức độ 4 trên trang dịch vụ công trực tuyến của Sở Ngoại vụ.

- Thực hiện sử dụng chữ ký số trong hoạt động và trong thực hiện giải quyết thủ tục hành chính (trừ văn bản mật) theo quy định của Sở Ngoại vụ.

- Thực hiện các dịch vụ hỗ trợ người dân và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh trong giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Ngoại vụ thông qua cổng thông tin điện tử, phần mềm một cửa (Egov 2.0) và hệ thống bưu chính với các hình thức: nhận, trả hồ sơ tận nhà; tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ; tra cứu thủ tục hành chính; gửi thông báo, thư xin lỗi đến người dân và doanh nghiệp về tình trạng giải quyết hồ sơ.

- Thực hiện lấy ý kiến góp ý của các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh về hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ qua hình thức phát phiếu lấy ý kiến trực tiếp và bỏ phiếu vào Hộp thư góp ý của cơ quan.

- Thực hiện hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về xử lý thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại văn bản số 11127/UBND-HC ngày 25/11/2014 qua hình thức niêm yết công khai Bản nội dung Quy định tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

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

- Thực hiện rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Ngoại vụ, Trung tâm Dịch vụ đối ngoại (DonaFs)- đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Ngoại vụ, qua đó, đề nghị cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh nhằm khắc phục tình trạng chồng chéo, bỏ trống về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Nghị định số 24/2014/NĐ-CP và Nghị định số 37/2014/NĐ-CP của Chính phủ gắn với triển khai Luật Tổ chức chính quyền địa phương; thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

- Thực hiện rà soát, đánh giá kết quả thực hiện các quy định về phân cấp quản lý nhà nước trên các lĩnh vực, bảo đảm vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu và nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của Sở Ngoại vụ.



5. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức

- Thực hiện xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức và viên chức Sở Ngoại vụ: có số lượng và cơ cấu hợp lý theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan; có đủ trình độ và năng lực hoàn thành tốt công vụ được giao.

- Thực hiện hiệu quả Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hàng năm về lý luận chính trị, quản lý nhà nước, công tác đối ngoại, học tập kinh nghiệm về công tác cải cách hành chính...nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác, bản lĩnh chính trị; nâng cao ý thức chấp hành kỷ luật kỷ cương trong thực thi công vụ và ý thức phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp trên trong giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức, viên chức Sở Ngoại vụ.

- Thực hiện kiểm tra công vụ theo định kỳ 6 tháng, năm: đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện công vụ được giao theo quy định.

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; xử lý nghiêm đối với các trường hợp cán bộ, công chức và viên chức có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm kỷ luật và vi phạm đạo đức công vụ.

6. Cải cách tài chính công

Nâng cao hiệu quả và bảo đảm thực hiện đúng các quy định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế và kinh phí đối với các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập theo 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 các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước

- Thực hiện ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong hoạt động và trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ.

- Thực hiện cung cấp các dịch vụ công trực tuyến mức độ 2, mức độ 3 và mức độ 4 để cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh biết và giải quyết công việc được thuận tiện, tiết kiệm thời gian và chi phí đi lại.

- Thực hiện gửi, nhận văn bản hoàn toàn bằng đường điện tử với tỷ lệ: 100% văn bản trao đổi nội bộ cơ quan và 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính (trừ văn bản mật, những đơn vị không nhận văn bản bằng đường điện tử và hồ sơ một cửa).

- Thực hiện áp dụng và cải tiến hiệu quả hệ thống ISO Hành chính công: Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO Hành chính công TCVN ISO 9001:2008 đã được Trung tâm Quacert cấp giấy chứng nhận.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2016- 2020 được trích từ nguồn ngân sách nhà nước tỉnh.

Căn cứ theo quy định của Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Sở Tài chính, Sở Ngoại vụ lập dự toán, sử dụng, quyết toán, nội dung và định mức chi kinh phí bảo đảm thực hiện chương trình hiệu quả.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc

- Lãnh đạo, chỉ đạo và giám sát kết quả triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2016- 2020.

- Chỉ đạo thực hiện xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ.

2. Văn phòng Sở

- Chịu trách nhiệm xây dựng chương trình cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2016- 2020; thông báo đến các phòng chuyên môn, đơn vị và công chức, viên chức cơ quan biết và thực hiện chương trình này.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên phổ biến tuyên truyền, quán triệt nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức và viên chức cơ quan về cải cách hành chính; phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc cơ quan triển khai và theo dõi kết quả thực hiện chương trình, thực hiện rà soát, cập nhật, sửa đổi và đơn giản hóa các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ theo quy định; thực hiện đầy đủ các báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính theo quy định.

3. Thanh tra Sở

- Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra thực hiện công vụ của cán bộ, công chức và viên chức theo Kế hoạch hàng năm; kiểm tra kết quả thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo Kế hoạch hoặc đột xuất.

- Phối hợp với Văn phòng Sở thường xuyên kiểm tra các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện các quy trình thủ tục hành chính của cơ quan; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

- Thực hiện việc 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.

4. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ

Các Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm phổ biến triển khai đến toàn thể công chức, viên chức trong phòng, đơn vị quản lý biết và thực hiện chương trình này; xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ thường xuyên và trọng tâm trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở Ngoại vụ.

Trên đây là chương trình cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ giai đoạn 2016-2020./.