UBND TỈNH LẠNG SƠN **SỞ NGOẠI VỤ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 32 /KH-SNgV	*Lạng Sơn, ngày 11 tháng 5 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ trong ngành Ngoại vụ Lạng Sơn

Thực hiện Kế hoạch số 170/KH-UBND ngày 02/5/2026 của UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ, Sở Ngoại vụ xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức quán triệt, triển khai nghiêm túc, hiệu quả Quyết định số 534/QĐ-TTg, Kế hoạch số 170/KH-UBND ngày 02/5/2026 của UBND tỉnh tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Sở Ngoại vụ bảo đảm thống nhất nhận thức và hành động trong thực hiện nhiệm vụ.

- Chấn chỉnh lề lối làm việc; đổi mới phương thức làm việc theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại; nâng cao chất lượng tham mưu trong công tác đối ngoại; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu quả thực thi công vụ.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, đổi mới phương thức làm việc theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp; đề cao trách nhiệm cá nhân, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ và rõ kết quả, sản phẩm.

2. Yêu cầu

- Bám sát nội dung Quyết định số 534/QĐ-TTg và chỉ đạo của UBND tỉnh; triển khai đồng bộ, thiết thực, hiệu quả, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ. Phấn đấu đạt các chỉ tiêu: Tỷ lệ họp trực tuyến đạt từ 60% trở lên; Giảm tối thiểu 15% văn bản hành chính không cần thiết; tỷ lệ xử lý công việc trên môi trường số đạt từ 95% trở lên.

- Gắn kết quả thực hiện với đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và trách nhiệm người đứng đầu.

IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt thực hiện Quyết định

số 534/QĐ-TTg

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Quyết định số 534/QĐ-TTg, Kế hoạch số 170/KH-UBND ngày 02/5/2026 của UBND tỉnh đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động bằng hình thức phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả nhằm thống nhất nhận thức và hành động, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan. Lồng ghép nội dung chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động vào mọi hoạt động họp, sinh hoạt chuyên môn, tập huấn của Sở.

2. Tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động

Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc quán triệt sâu sắc, đầy đủ các nhiệm vụ, giải pháp của Quyết định số 534/QĐ-TTg; nâng cao nhận thức, tăng cường trách nhiệm, đổi mới tư duy trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ; xác định việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với trách nhiệm người đứng đầu và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Lồng ghép các nội dung về đổi mới lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động vào công tác bồi dưỡng, tập huấn, trao đổi chuyên môn tại Sở, đối với công chức cấp xã theo yêu cầu nhiệm vụ và chia sẻ kinh nghiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Đổi mới, nâng cao chất lượng tham mưu, ban hành văn bản

Nâng cao trách nhiệm trong công tác tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất và khả thi của văn bản.

Ưu tiên bố trí thời gian, nguồn lực bảo đảm chất lượng, tiến độ tham mưu xây dựng dự thảo văn bản trình cơ quan có thẩm quyền ban hành; thực hiện nghiêm việc hợp nhất văn bản sau khi sửa đổi, bổ sung theo đúng quy định.

Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan liên quan trong quá trình soạn thảo; tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến tham gia, thẩm định, thẩm tra theo quy định; nâng cao chất lượng văn bản ngay từ khâu soạn thảo.

Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản chỉ đạo hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật còn chồng chéo, không còn phù hợp thực tiễn, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất trong hệ thống pháp luật.

Thực hiện nghiêm quy trình ban hành văn bản theo hướng tích hợp, đơn giản hóa; không ban hành văn bản hành chính có nội dung trùng lặp hoặc đã

được quy định rõ trong văn bản cấp trên; thực hiện tinh giản tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính hằng năm**.**

4. Đổi mới mạnh mẽ chế độ hội họp

Rà soát, sắp xếp hợp lý các cuộc họp, hội nghị, tổ chức lồng ghép linh hoạt và phù hợp nhiều nội dung trong một lần họp, hội nghị; giảm các cuộc họp không cần thiết, có nội dung trùng lặp; nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp, hội nghị.

Tuân thủ nghiêm quy định về thời gian họp; nâng cao trách nhiệm trong công tác chuẩn bị nội dung, tài liệu và điều hành cuộc họp; Đổi mới phương thức điều hành cuộc họp: không đọc lại báo cáo, dành thời gian chủ yếu để thảo luận và giải quyết vấn đề cụ thể phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Hội nghị quán triệt không quá ½ ngày; hội nghị chuyên môn không quá 01 ngày; các hội nghị quan trọng cần thảo luận không quá 1,5 ngày; tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong tổ chức và điều hành hội họp.

Tăng cường trao đổi, xử lý công việc trên môi trường mạng; đẩy mạnh tổ chức họp trực tuyến, họp không giấy tờ; phấn đấu giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp hằng năm; tỷ lệ họp trực tuyến đạt tối thiểu 60%.

Tăng cường đầu tư, nâng cấp hệ thống trang thiết bị phòng họp trực tuyến, bảo đảm kết nối thông suốt, an toàn, ổn định, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành trong môi trường số.

5. Đổi mới phương thức làm việc, đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin

Rà soát, hoàn thiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; thực hiện giao việc theo hướng "một việc chỉ giao một đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm chính", bảo đảm rõ đầu mối, không chồng chéo, trùng lặp trong thực hiện nhiệm vụ.

Thường xuyên rà soát, tổ chức đánh giá việc thực hiện phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước; báo cáo đề xuất hoàn thiện các quy định nhằm bảo đảm phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn giữa các cấp.

Phấn đấu thực hiện việc xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên; tiếp tục đẩy mạnh phân cấp, phân quyền gắn với tăng cường kiểm tra, giám sát và bảo đảm các điều kiện thực hiện.

Thống nhất các chỉ tiêu, biểu mẫu, hệ thống số liệu thông tin báo cáo; bảo đảm nội dung báo cáo ngắn gọn, rõ thời gian, rõ người chịu trách nhiệm, định lượng được kết quả và giảm số lượng báo cáo; thực hiện 100% văn bản ban hành, báo cáo định kỳ và thông tin trao đổi giữa các đơn vị qua môi trường mạng, trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Tăng cường đào tạo, tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng số, kỹ năng lãnh đạo, điều hành cho công chức, viên chức; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo (AI) trong hoạt động chuyên môn, nâng cao chất lượng công việc.

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở Ngoại vụ về kết quả thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg tại đơn vị; chỉ đạo rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc; quán triệt công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

Tăng cường kiểm tra việc thực thi công vụ; kịp thời chấn chỉnh, xử lý các vi phạm; chủ động tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, không để kéo dài.

Lấy kết quả thực hiện lề lối làm việc là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân hằng năm.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Hợp tác quốc tế-Văn phòng Sở

Chịu trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp tại Kế hoạch này.

Phối hợp với các phòng, đơn vị lập dự toán gửi Sở Tài chính tổng hợp, thẩm định trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Định kỳ 06 tháng (trước ngày 31/5) và hằng năm (trước ngày 30/11), tham mưu xây dựng báo cáo kết quả thực hiện của Sở bảo đảm đúng thời gian và đầy đủ nội dung theo quy định.

2. Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới; Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại

Căn cứ Kế hoạch này, chủ động phối hợp triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao; thực hiện nghiêm các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đổi mới lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả thực thi công vụ.

Trong quá trình thực hiện, kịp thời phối hợp, cung cấp thông tin cho Phòng Hợp tác quốc tế - Văn phòng Sở để tổng hợp theo quy định.

3. Giao Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại: Chủ trì, phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế - Văn phòng Sở tăng cường đăng tải tin, bài tuyên truyền về nội dung và kết quả triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg trên Trang Thông tin điện tử của Sở và các nền tảng số theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở để xem xét, giải quyết, bảo đảm Kế hoạch được triển khai đồng bộ, hiệu quả./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (B/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các P.: HTQT-VP, LS-QLBG;
- Trung tâm TT&DVĐN;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NGOẠI VỤ
TỈNH LẠNG SƠN

Trịnh Tuyết Mai