

KẾ HOẠCH
kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Quyết định số 4660/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Sở Ngoại vụ theo Nghị quyết số 18-NQ/TW và Nghị quyết số 19-NQ/TW của Ban chấp hành Trung ương và Kế hoạch số 14548/KH-UBND ngày 28/12/2018 về việc kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của tỉnh Đồng Nai, Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch thực hiện năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

- Nâng cao hiệu quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ bám sát theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Theo dõi, đánh giá hiệu quả thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.
- Xác định rõ nhiệm vụ và trách nhiệm của Sở Ngoại vụ trong triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện ứng dụng dịch vụ công trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích; thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền.
- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, đảm bảo đúng thời gian quy định.
- Động viên, khen thưởng kịp thời đối với những cá nhân, tập thể thuộc Sở Ngoại vụ có thành tích xuất sắc trong thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Sở gắn với xử lý nghiêm những cá nhân, tập thể thực hiện không tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIẠN TRIỂN KHAI

Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
A. Hoàn thiện các quy chế, quy định về kiểm soát thủ tục hành chính					
1	Tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của Sở Ngoại vụ.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng		Thường xuyên

2	Cử cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của Sở Ngoại vụ.	Văn phòng	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn bản cử nhân sự	Theo văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
B. Tập huấn và hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính					
1	Tham gia các buổi tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát quy định, thủ tục hành chính dành cho cán bộ đầu mối của các sở, ban, ngành, cấp huyện.	-Phòng Lãnh sự - NVNONN	-Văn phòng -Thanh tra	Văn bản cử nhân sự tham gia tập huấn (sau khi nhận được thông báo)	Quý I/2019
2	Tham gia Hội nghị đánh giá tình hình, kết quả thực hiện và những khó khăn, vướng mắc về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; phương hướng khắc phục.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	-Văn phòng -Thanh tra	Văn bản cử nhân sự tham gia tập huấn (sau khi nhận được thông báo)	Quý III/2019
C. Rà soát quy định, thủ tục hành chính					
1	Triển khai thực hiện Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính năm 2019 của Sở Ngoại vụ.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	-Văn phòng -Thanh tra	Phương án kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có)	Từ tháng 02 đến tháng 09/2019
2	Thực hiện đánh giá tác động đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.	Văn phòng	-Phòng Lãnh sự - NVNONN -Thanh tra		Thực hiện theo chỉ đạo của UBND tỉnh

D. Công bố, công khai thủ tục hành chính

1	Cập nhật bổ sung thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc bị sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ.	-Phòng Lãnh sự- NVNONN	-Văn phòng -Thanh tra	Quyết định công bố của UBND tỉnh	Thường xuyên
2	Xây dựng, chỉnh sửa quy trình (lưu đồ) các bước giải quyết cụ thể của từng thủ tục hành chính – dịch vụ công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng	Lưu đồ	Thường xuyên
3	Thống kê và trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục dịch vụ công, dịch vụ bưu chính công ích...để làm cơ sở giải quyết theo yêu cầu của người dân, doanh nghiệp (nếu có sự thay đổi).	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng		Thường xuyên
4	Cấu hình hoặc chỉnh sửa cấu hình quy trình (lưu đồ) các bước giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ trên Phần mềm điện tử (Egov) chung của tỉnh (nếu có sự thay đổi).	Phòng Lãnh sự- NVNONN	Văn phòng	Lưu đồ	Thường xuyên
5	Xây dựng hồ sơ mẫu để công khai cho người dân, doanh nghiệp biết, tham khảo.	Phòng Lãnh sự- NVNONN	Văn phòng	Bộ hồ sơ MẪU	Thường xuyên

E. Kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính					
1	Tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính của cán bộ, công chức, viên chức Sở Ngoại vụ.	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Văn phòng		Thường xuyên
2	Kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của Sở Ngoại vụ.	Văn phòng	-Phòng Lãnh sự-NVNONN -Thanh tra	Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện	Dự kiến tháng 10/2019
F. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông					
1	Áp dụng Phần mềm một cửa trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng	Báo cáo kết quả thực hiện	Thường xuyên
2	Triển khai các giải pháp khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng tối thiểu 30% tổng số thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 được công bố để giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng	Kết quả hồ sơ thủ tục hành chính nộp mức độ 3, mức độ 4.	Thường xuyên.
3	Công bố các thủ tục hành chính thực hiện liên thông, dịch vụ công đảm bảo thực hiện tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ cho cá nhân tổ chức.	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Văn phòng		Thường xuyên

G. Chỉ đạo và triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính

1	Xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của Sở Ngoại vụ.	Văn phòng	-Phòng Lãnh sự - NVNONN -Thanh tra.	Kế hoạch	Tháng 01/2019
2	Xây dựng Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính năm 2019 của Sở Ngoại vụ.	Văn phòng	-Phòng Lãnh sự - NVNONN -Thanh tra.	Kế hoạch	Tháng 01/2019
3	Xây dựng Kế hoạch Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của Sở Ngoại vụ.	Văn phòng	-Phòng Lãnh sự - NVNONN. -Thanh tra.	Kế hoạch	Tháng 01/2019
4	Triển khai thực hiện hiệu quả Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh; theo dõi tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Phần mềm.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	-Văn phòng. -Thanh tra.	Theo chỉ đạo của UBND tỉnh	Thường xuyên
5	Tiếp tục thực hiện nghiêm Kế hoạch số 9784/KH-UBND ngày 24/11/2015 của UBND tỉnh về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước.	Văn phòng.	-Phòng Lãnh sự - NVNONN. -Thanh tra.	Báo cáo kết quả thực hiện lồng ghép vào báo cáo kết quả thực hiện Cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ của Sở Ngoại vụ	Thường xuyên
6	Triển khai thực hiện hiệu quả Quy định liên thông các thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng	Báo cáo kết quả thực hiện lồng ghép vào báo cáo kết quả thực hiện Cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ của Sở Ngoại vụ	Thường xuyên

7	Triển khai có hiệu quả Đề án Đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.	Văn phòng	-Phòng Lãnh sự-NVNONN -Phòng Hợp tác Quốc tế. -Thanh tra.	Phương án kiến nghị đơn giản hóa của Sở Ngoại vụ	Theo Kế hoạch của UBND tỉnh.
8	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ, đột xuất.	-Phòng Lãnh sự-NVNON.	-Văn phòng. -Thanh tra.	Báo cáo kết quả thực hiện. lồng ghép vào báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ của Sở Ngoại vụ.	Theo định kỳ và đột xuất.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Văn phòng có trách nhiệm lập dự toán, bố trí ngân sách và tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của Sở Ngoại vụ theo quy định tại Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 26/8/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định mức chi đảm bảo cho các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc cơ quan căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện đạt hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của Sở Ngoại vụ.

2. Văn phòng chủ trì xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của Sở Ngoại vụ; có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ theo đúng nội dung, tiến độ xây dựng trong Kế hoạch.

3. Phòng Lãnh sự- Người Việt Nam ở nước ngoài chủ trì, phối hợp với Văn phòng và Phòng Thanh tra chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành

chính năm 2019 theo nội dung được phân công tại Kế hoạch này và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện theo quy định.

4. Thanh tra Sở có trách nhiệm phối hợp các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở kiểm tra công vụ; kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định và báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của Sở Ngoại vụ./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
 - Sở Nội vụ;
 - Sở Tư pháp;
 - Ban Giám đốc Sở;
 - Chánh, phó Văn phòng;
 - Trưởng, phó các phòng chuyên môn, đơn vị;
 - Lưu: VT, LS-NVNONN.
- <TTTH>

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Mộng Thu