

KẾ HOẠCH

Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 11/01/2022 về kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022; thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính của Sở Ngoại vụ năm 2022, Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đánh giá chất lượng, tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của các phòng thuộc Sở; rà soát những thuận lợi, khó khăn, kịp thời chỉ đạo, đôn đốc nhằm ngày một nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ.

- Sử dụng kết quả kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính làm cơ sở đánh giá Chỉ số cải cách hành chính năm 2022 của Sở Ngoại vụ và đánh giá kết quả thực thi công vụ, bình xét thi đua khen thưởng năm 2022 đối với tập thể, cá nhân công chức Sở Ngoại vụ.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Sở Ngoại vụ phải đảm bảo đạt hiệu quả, thực chất; kịp thời đôn đốc, nhắc nhở các phòng ban thuộc Sở tích cực triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát TTHC theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Công tác kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm; tập trung kiểm tra công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai cải cách hành chính, kiểm soát TTHC, ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính; tiếp nhận, giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

- Quá trình kiểm tra đảm bảo không gây trở ngại đến hoạt động của các phòng ban thuộc Sở; phù hợp với thực tế công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19 tại đơn vị.

- Các phòng chuyên thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và phối hợp với Đoàn kiểm tra Sở Ngoại vụ thực hiện đạt hiệu quả công tác kiểm tra của Sở.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo về triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

a) Kết quả tổ chức triển khai thực hiện các nội dung, mục tiêu theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại các văn bản:

- Các Kế hoạch năm 2022 của UBND tỉnh: Cải cách hành chính; Kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; các Kế hoạch kiểm tra, tuyên truyền cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tiến độ, kết quả triển khai các chỉ đạo của UBND tỉnh về các nhiệm vụ cụ thể (kiện toàn bộ phận một cửa các cấp, ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính...).

b) Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

- Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông (nếu có), kiện toàn nhân sự thực hiện công tác một cửa.

- Kết quả thực hiện tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Công tác rà soát và tham mưu UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung, ban hành đối với Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ; kết quả triển khai thực hiện rà soát, đề xuất đơn giản hóa TTHC; kết quả thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; tham gia tập huấn nghiệp vụ cải cách hành chính, kiểm soát TTHC của công chức.

- Tổ chức công khai Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ, hoàn thiện Bộ hồ sơ mẫu theo quy định.

- Công tác tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức, doanh nghiệp qua Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh và qua đường dây nóng của Sở Ngoại vụ: 0251.3842587 về các lĩnh vực gồm: quy định hành chính, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ và cung cấp dịch vụ công.

3. Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính

a) Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính của Sở như: ứng dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử; ứng dụng phần mềm quản lý văn bản Egov để quản lý, điều hành, xử lý công việc của cơ quan; trao đổi văn bản điện tử qua trục liên thông của tỉnh trừ các văn bản mật hoặc văn bản có quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền;

b) Ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết thủ tục hành chính:

- Kết quả sử dụng phần mềm một cửa để tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ.

- Kết quả triển khai dịch vụ công trực tuyến để giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ cho người dân, tổ chức, doanh

nghiệp; hoạt động của trang Thông tin điện tử Sở Ngoại vụ tại địa chỉ Website: <https://ngoaivu.dongnai.gov.vn>.

- Kết quả sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử để gửi nhận văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ công việc điện tử.

- Kết quả sử dụng hệ thống thông tin báo cáo trực tuyến của tỉnh.

4. Tình hình thực hiện công vụ của công chức, viên chức Sở Ngoại vụ trong quá trình hướng dẫn, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

5. Kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan có thẩm quyền đã ban hành từ năm 2021 trở về trước (nếu có).

6. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo các Chương trình, Kế hoạch cải cách hành chính của Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

III. ĐƠN VỊ, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Văn phòng Sở; Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài; Phòng Hợp tác quốc tế.

Trong năm, Đoàn kiểm tra Sở tiến hành kiểm tra ít nhất 70% phòng ban thuộc Sở.

2. Thời gian kiểm tra: dự kiến tháng 10/2022.

3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo Kế hoạch: Đoàn kiểm tra Sở Ngoại vụ tổ chức kiểm tra theo nội dung, thời gian và địa điểm theo Kế hoạch.

- Kiểm tra đột xuất: Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra thường xuyên trong năm, không báo trước thời gian, phòng ban kiểm tra; nội dung kiểm tra toàn phần hoặc một phần được nêu trong Kế hoạch này.

- Kiểm tra qua hệ thống công nghệ thông tin quản lý tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở chủ trì xây dựng Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 và tham mưu Giám đốc Sở thành lập Đoàn kiểm tra của Sở Ngoại vụ và cùng Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 tại đơn vị.

2. Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài và các đơn vị chuẩn bị hồ sơ tài liệu đầy đủ theo nội dung yêu cầu của Đoàn kiểm tra Sở Ngoại vụ theo Kế hoạch.

3. Các đơn vị được kiểm tra sắp xếp cán bộ, công chức phối hợp cùng làm việc với Đoàn kiểm tra Sở Ngoại vụ.

4. Kết thúc đợt kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo Giám đốc Sở xem xét và có ý kiến chỉ đạo, tháo gỡ khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Sở Ngoại vụ. Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh và Sở Nội vụ) kết quả thực hiện kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Sở Ngoại vụ trước ngày 15/11/2022.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Sở Ngoại vụ./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Đặng Thanh Thủy