

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ năm 2022

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Kế hoạch số 16342/KH-UBND ngày 28/12/2021 về Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2022, Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện tại đơn vị cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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.

- 100% thủ tục hành chính, quy trình nội bộ điện tử 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, tích hợp, đồng bộ với Cổng dịch vụ công của tỉnh để thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng.

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính tối thiểu 10% số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến mức độ 3 và 4 trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 60%; tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 96%; mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 92%; tối thiểu 95% phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến thủ tục hành chính được xử lý dứt điểm trong thời gian quy định; tỷ lệ người dân hài lòng về việc xử lý phản ánh kiến nghị đạt tối thiểu 90%.

2. Yêu cầu

a) Kiểm soát thủ tục hành chính

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, đảm bảo hiệu quả và đúng thời gian quy định. Nâng cao trách nhiệm kiểm soát TTHC của đơn vị trong quá trình lập danh mục, rà soát, đơn giản hóa, lựa chọn các giải pháp cung cấp TTHC trên môi trường điện tử để thực hiện đạt hiệu quả, thuận tiện cho người dùng, tránh lãng phí.

- Rà soát, cập nhật bổ sung kịp thời, đồng bộ thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có 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 lên phần mềm Một cửa từng thủ tục theo quy định.

- Thường xuyên rà soát, hoàn thiện danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Tiếp tục theo dõi kết quả đề xuất phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đối ngoại để triển khai thực hiện.

- Thường xuyên, kịp thời cập nhật, công khai, minh bạch, đồng bộ 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 thông tin điện tử của Sở.

b) Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính:

- Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trong quá trình thực hiện; loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho người dân, tổ chức; loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý; tích hợp, cắt giảm mạnh các mẫu đơn, tờ khai và các giấy tờ không cần thiết hoặc có nội dung thông tin trùng lặp trên cơ sở ứng dụng các công nghệ số và các cơ sở dữ liệu sẵn có.

- Cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính đảm bảo đạt tối thiểu 10% số thủ tục hành chính.

c) 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 GIAN 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 2021 của Sở Ngoại vụ.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng Sở	Báo cáo kết quả thực hiện	Thường xuyên
2	Cập nhật các quy định liên quan về công tác kiểm soát thủ tục hành chính do Trung ương ban hành	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng Sở	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Thường xuyên
	Kiểm toàn cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở	Văn phòng Sở	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn bản báo cáo thay đổi nhân sự	
	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ (quý, năm) theo Thông tư 01/2020/TT-VPCP	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng Sở	Thực hiện báo cáo trên phần mềm Báo cáo Chính Phủ	Định kỳ hàng quý, năm
B. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính					
1	Triển khai rà soát, cập nhật bổ sung kịp thời, đồng bộ thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính năm 2022 của Sở Ngoại vụ.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng Sở	Quyết định (quy trình nội bộ, quy trình điện tử)	Thường xuyên
2	Ban hành quy trình nội bộ điện tử thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng Sở	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Thường xuyên
3	Công khai bộ TTHC kịp thời trên Cổng DVC của tỉnh	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng Sở		Thường xuyên
4	Công khai bộ TTHC kịp thời trên Trang thông tin điện tử của Sở	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng Sở	Công khai bộ TTHC	Thường xuyên
5	Lập, công khai hồ sơ mẫu, tài liệu hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính trên cổng dịch	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng Sở	Hồ sơ mẫu, tài liệu hướng dẫn	Thường xuyên

	vụ công của tỉnh, trang thông tin điện tử của Sở				
6	Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng Sở	Phương án kiến nghị Đơn giản hóa TTHC	Từ tháng 02 đến tháng 9/2022
7	Rà soát, đề xuất thực hiện dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 với các TTHC đủ điều kiện	Phòng Lãnh sự - NVNONN	-Văn phòng Sở; - Các phòng ban, đơn vị thuộc Sở.	Danh mục TTHC mức độ 4	Quý III, IV/2022
8	Tiếp tục cập nhật, lựa chọn những hồ sơ đã hoàn thành đầy đủ, rõ ràng làm bộ hồ sơ mẫu công khai cho người dân, doanh nghiệp biết tham khảo; chú trọng các TT có tần suất thực hiện cao, các thủ tục trực tuyến.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng Sở	Bộ hồ sơ mẫu	Thường xuyên
9	Công khai TTHC tại nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trên Trang TT điện tử của Sở Ngoại vụ.	- Văn phòng Sở; - Phòng Hợp tác quốc tế.	-Phòng Lãnh sự-NVNONN	Công khai trên Website sở	Thường xuyên
10	Cập nhật TTHC đã được công bố trên cơ sở dữ liệu Cổng Dịch vụ công quốc gia	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng Sở	TTHC đã được công bố	Thường xuyên
C. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông					
1	Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả 100% thủ tục hành chính, dịch vụ công trên phần mềm một cửa	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng Sở	Báo cáo	Thường xuyên
D. 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					
1	Triển khai tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng Sở	Hồ sơ TTHC trực tuyến	Thường xuyên
E. Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp					
1	Tăng cường trách nhiệm của Sở Ngoại vụ trong giải quyết	Phòng Lãnh	Văn phòng	PAKN giải quyết kịp	Thường

	các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia; Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh.	sự-NVNONN	Sở	thời	xuyên
F. Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính					
1	Cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do UBND tỉnh tổ chức.	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Văn phòng Sở	Văn bản cử người tham gia	Quý II/2022
G. Triển khai thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ					
1	Triển khai tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử tuân thủ theo quy trình được quy định tại Chương II Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và các hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ chuyên ngành, cổng Dịch vụ công quốc gia	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Văn phòng Sở	Kết quả thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	Thường xuyên
2	Xây dựng mẫu kết quả TTHC bản điện tử để đồng thời trả kết quả bản điện tử cho tổ chức, cá nhân tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 14 và Điều 16 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Văn phòng Sở	Bộ mẫu kết quả TTHC	Thường xuyên
3	Kiểm soát chặt chẽ việc cung cấp TTHC trên môi trường điện tử theo đúng quy định tại Chương III Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, trong đó bao gồm quá trình lập danh mục, rà soát, đơn giản hóa, lựa chọn các giải pháp cung cấp TTHC trên môi trường điện tử để việc thực hiện có hiệu quả, thuận tiện cho người dùng, tránh lãng phí	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Văn phòng Sở	Danh mục TTHC ưu tiên	Thường xuyên

4	Đánh giá việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Văn phòng Sở	Kết quả đánh giá	Thường xuyên
5	Triển khai số hóa kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị, địa phương đang còn hiệu lực theo lộ trình từ nay đến hết năm 2025	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Văn phòng Sở	Kết quả số hóa theo từng năm	Thường xuyên
6	Số hóa, cập nhật dữ liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực được hình thành từ năm 2006 đến hết năm 2021	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Văn phòng Sở	Danh mục TTHC được số hóa cập nhật	Thường xuyên (từ tháng 01/2022-12/2023)
7	Tạo lập dữ liệu điện tử đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi ban hành, cập nhật vào hệ thống để lưu trữ, khai thác.	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Văn phòng Sở	Dữ liệu điện tử kết quả giải quyết TTHC	Thường xuyên
G. Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính					
1	Phối hợp với Sở Nội vụ cung cấp thông tin Khảo sát ý kiến người dân, doanh nghiệp về thực hiện TTHC (nếu có)	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Văn phòng Sở	Kế hoạch; báo cáo kết quả khảo sát	Thường xuyên

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Văn phòng Sở có trách nhiệm lập dự toán, bố trí ngân sách và tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 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. Phòng Lãnh sự- Người Việt Nam ở nước ngoài chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 theo nội dung được phân công tại Kế hoạch này và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện theo quy định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách 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. Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở kiểm tra công vụ,

kiểm tra công tác CCHC, kiểm soát TTHC theo quy định và báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu triển khai thực hiện các nội dung đã phân công tại Mục II của Kế hoạch này và báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai năm 2022./.

Nơi nhận:

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

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Quốc Toán