

Đồng Nai, ngày 30 tháng 12 năm 2016

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017**

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Kế hoạch số 12471/KH-UBND ngày 20/12/2016 về việc kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 của tỉnh Đồng Nai, Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ; theo dõi, đánh giá hiệu quả việc thực hiện và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ; đảm bảo công khai, minh bạch trong việc thực hiện 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 thuộc thẩm quyền Sở Ngoại vụ.

- Xác định rõ nhiệm vụ và trách nhiệm của Sở Ngoại vụ trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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 công tác 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
<b>I. Hoàn thiện các quy chế, quy định về kiểm soát thủ tục hành chính</b>					
1	Rà soát, sửa đổi các quy định liên quan công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở Ngoại vụ (nếu có)	Phòng Lãnh sự- NVNONN	Văn phòng	Quy định liên quan công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Quý I và II/ 2017
<b>II. Về tập huấn và hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính</b>					
1	Tham dự các buổi tập huấn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát quy	Phòng Lãnh sự- NVNONN	Văn phòng	Văn bản cử nhân sự tham gia (sau khi có thông	Quý I và II/ 2017

	định, thủ tục hành chính			báo)	
<b>III. Về rà soát quy định, thủ tục hành chính</b>					
1	Triển khai thực hiện Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính năm 2017 của Sở Ngoại vụ	Văn phòng	Phòng Lãnh sự-NVNONN; Phòng Hợp tác quốc tế	Văn bản kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ	Từ tháng 02 đến tháng 10/2017
2	Xây dựng Phương án đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ	Văn phòng	Phòng Lãnh sự-NVNONN; Phòng Hợp tác quốc tế	Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ	Quý IV/2017
<b>IV. Về kiểm soát thủ tục hành chính</b>					
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	Văn phòng	Phòng Lãnh sự-NVNONN; Phòng Hợp tác quốc tế; Thanh tra.	Quyết định ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh; Văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh và Trung ương	Thường xuyên
2	Triển khai văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về đơn giản hóa thủ tục hành chính	Văn phòng	Phòng Lãnh sự-NVNONN; Phòng Hợp tác quốc tế	Thực hiện lồng ghép vào nội dung chương trình sinh hoạt cơ quan hàng tháng	Hàng tháng
3	Niêm yết công khai quy trình thực hiện giải quyết thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ tại cơ quan và trên trang Website Sở Ngoại vụ và UBND	Văn phòng	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Niêm yết Danh mục bộ Thủ tục hành chính chuyên mục cải cách hành chính tại bảng	Thường xuyên

	tỉnh			thông báo, tại bàn viết dành cho cá nhân, tổ chức và trên trang Website của Sở Ngoại vụ	
4	Phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện kết nối Cơ sở dữ liệu quốc gia với Công thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương để cung cấp thông tin kịp thời đến các cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính	Văn phòng	Phòng Lãnh sự- NVNONN		Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Tư pháp
5	Thực hiện đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính 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	Thanh tra, Phòng Lãnh sự- NVNONN	Báo cáo kết quả thực hiện	Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Tư pháp
6	Tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính của Sở Ngoại vụ (nếu có)	Thanh tra	Văn phòng	Sở tiếp nhận phản ánh kiến nghị; Kết quả xử lý	Thường xuyên
7	Kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ	Văn phòng	Phòng Lãnh sự- NVNONN; Phòng Hợp tác quốc tế; Thanh tra	Kế hoạch kiểm tra	Thường xuyên
8	Kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành	Văn phòng	Phòng Lãnh sự-	Kế hoạch kiểm tra	Thường xuyên

	chính trên Phần mềm một cửa liên thông hiện đại tại Sở Ngoại vụ		NVNONN; Phòng Hợp tác quốc tế; Thanh tra		
9	Tổ chức khảo sát lấy ý kiến của người dân và doanh nghiệp về tính hiệu quả, minh bạch về kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ	Phòng Lãnh sự-NVNONN		Báo cáo kết quả khảo sát	Định kỳ
10	Báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ	Văn phòng	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Báo cáo kết quả	Định kỳ và đột xuất
11	Tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017	Văn phòng	Thanh tra; Phòng Lãnh sự-NVNONN; Phòng Hợp tác quốc tế	Kết quả đánh giá	Quý IV/2017

#### **V. Chỉ đạo và triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính**

1	Xây dựng Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính năm 2017 của Sở Ngoại vụ.	Văn phòng.	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Kế hoạch	Tháng 12/2016
2	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 của Sở Ngoại vụ	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Văn phòng; Thanh tra	Kế hoạch	Tháng 12/2016
3	Xây dựng Kế hoạch truyền thông về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 của Sở Ngoại vụ; Tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác	Văn phòng	Phòng Lãnh sự-NVNONN; Phòng Hợp tác Quốc tế; Thanh tra	Kế hoạch	Tháng 12/2016

	truyền thông cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở Ngoại vụ				
4	Áp dụng Hệ thống thông tin trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Báo cáo kết quả	Thực hiện theo chỉ đạo của UBND tỉnh
5	Thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính theo Kế hoạch số 9784/KH-UBND ngày 24/11/2015 của UBND tỉnh	Văn phòng	Phòng Lãnh sự-NVNONN; Phòng Hợp tác quốc tế; Thanh tra	Báo cáo kết quả	Định kỳ và đột xuất
6	Xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Văn phòng	Kế hoạch	Tháng 12/2017

### III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

- Cấp ủy, Ban Giám đốc Sở Ngoại vụ tập trung chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan; bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương của công chức, viên chức Sở; tăng cường kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan; thường xuyên rà soát, sửa đổi và tháo gỡ kịp thời những khó khăn vướng mắc để nâng cao hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan.

- Lãnh đạo các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ thông qua các hình thức công khai như: niêm yết, đăng trên Trang Thông tin điện tử và Bản tin Đối ngoại Sở Ngoại vụ.

Định kỳ 6 tháng, năm, Sở Ngoại vụ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện và khen thưởng kịp thời đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; đồng thời, kiên quyết xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức thực hiện không tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính hoặc hạn chế năng lực chuyên môn trong giải quyết thủ tục hành chính.

#### **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Thực hiện theo 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, Văn phòng có trách nhiệm lập dự toán, bố trí ngân sách và tổ chức thực hiện theo quy định.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Căn cứ Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 của Sở Ngoại vụ, các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở cùng toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Sở nghiêm túc thực hiện nội dung Kế hoạch.

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện đạt hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 của Sở Ngoại vụ.

Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính của các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở theo đúng nội dung, tiến độ xây dựng trong Kế hoạch; và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 của Sở Ngoại vụ theo quy định.

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

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 của Sở Ngoại vụ./.

*Nguyễn*  
**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (báo cáo);
- 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**

**Nguyễn Viết Thắng**