

KẾ HOẠCH
kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 4660/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 15123/KH-UBND ngày 27/12/2019 về việc kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2020, Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ năm 2020, 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 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 2020 của Sở Ngoại vụ.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng	Báo cáo kết quả thực hiện	Thường xuyên
2	Cử cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Sở Ngoại vụ.	Văn phòng	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn bản cử nhân sự	Thường xuyên
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 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 II/2020
C. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính					
1	Triển khai thực hiện Kế hoạch rà soát, chuẩn hóa các thủ tục hành chính, dịch vụ công (thời gian, quy trình, thành phần hồ sơ...) năm 2020 của Sở Ngoại vụ.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	-Văn phòng -Thanh tra	Quyết định (quy trình nội bộ, quy trình điện tử)	Thường xuyên
2	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; đảm bảo tối thiểu 50% thủ tục hành chính có bộ hồ sơ mẫu.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	-Văn phòng -Thanh tra	Bộ hồ sơ mẫu	Thường xuyên
D. Công bố, công khai thủ tục hành chính					

1	Công khai TTHC tại nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trên trang điện tử của Sở Ngoại vụ.	Văn phòng	-Phòng Lãnh sự-NVNONN -Thanh tra	Công khai trên Website sở	Thường xuyên
2	Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết theo mô hình “Phi địa giới hành chính”.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	Văn phòng	Các TTHC, DVC	Thường xuyên
3	Rà soát, hoàn chỉnh các thủ tục hành chính liên thông, thí điểm liên thông từ năm 2019 về trước, chuẩn hóa các quy trình giải quyết hồ sơ liên thông được 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 -Thanh tra	Lưu đồ	Thường xuyên
4	Rà soát, hoàn thiện danh mục TTHC cung cấp dưới dạng dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4.	Phòng Lãnh sự- NVNONN	-Văn phòng -Thanh tra	Danh mục DVC mức 3, 4	Thường xuyên

E. Kiểm soát việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

1	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục, DVC theo cơ chế một cửa liên thông	Văn phòng	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Báo cáo kết quả thực hiện	Thường xuyên
2	Triển khai các giải pháp khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, đảm bảo tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến (mức độ 3, 4) của Sở Ngoại vụ đạt trên 20% trở lên.	Phòng Lãnh sự- NVNONN	Văn phòng	Kết quả hồ sơ nộp trực tuyến mức 3, 4	Thường xuyên
3	Kiến toàn Trang thông tin cải cách hành chính, Trang thông	Văn phòng	- Phòng Lãnh sự- NVNONN	Kết quả kiến toàn	Thường xuyên

	tin điện tử của Sở Ngoại vụ để cập nhật, cung cấp, công khai thông tin về cải cách hành chính, giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.		-Thanh tra	Trang thông tin điện tử	
4	Rà soát, tổ chức triển khai 4 tại chỗ	Phòng Lãnh sự-NVNONN	Văn phòng	Văn bản hướng dẫn của tỉnh	Thường xuyên

F. Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định 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 -Thanh tra	Kết quả xử lý phản ánh kiến nghị	Thường xuyên
---	---	----------------------	--------------------------	----------------------------------	--------------

G. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1	Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	-Văn phòng -Thanh tra	Báo cáo kết quả thực hiện	Thường xuyên
2	Xây dựng phương án đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính chung của tỉnh.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	-Văn phòng - Thanh tra	Phương án đơn giản hóa TTHC chung của tỉnh.	Quý III/2020.
3	Tổ chức 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.	- Phòng Lãnh sự- NVNONN- - Thanh tra	-Văn phòng -Thanh tra	Quyết định của UBND tỉnh	Thường xuyên

H. Kiểm tra giám sát hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1	Kiểm tra, giám sát việc xử lý hồ sơ trên công dịch vụ tỉnh	Phòng Lãnh sự - NVNONN	-Văn phòng -Thanh tra	Báo cáo kết quả thực hiện	Thường xuyên
I. Chỉ đạo và triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính					
1	Triển khai thực hiện hiệu quả Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh; theo dõi tình hình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	-Văn phòng -Thanh tra.	Theo chỉ đạo của UBND tỉnh	Thường xuyên
2	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
3	Triển khai xây dựng phương án Đơn giản hóa chế độ báo cáo chung của tỉnh năm 2020.	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.
4	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ, đột xuất.	-Phòng Lãnh sự - NVNONN.	-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 2020 của Sở Ngoại vụ.

2. Văn phòng chủ trì xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 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 2020 theo nội dung được phân công tại Kế hoạch này và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện theo quy định.

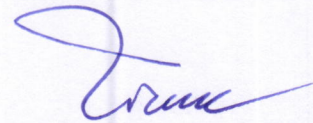
4. Thanh tra Sở có trách nhiệm phối hợp các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở kiểm tra công vụ; kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định và báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Sở Ngoại vụ./.

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