

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính
của Sở Ngoại vụ năm 2024

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ 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 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ 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 liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh Quảng Bình năm 2024;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Bình năm 2024.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng, bộ phận thuộc Sở và báo cáo kết quả về Văn phòng UBND tỉnh (phòng KSTTHC) theo quy định; phòng, bộ phận có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính được giao tại Kế hoạch này và báo cáo kết quả về Văn phòng Sở theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Nghiệp vụ và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- VPUBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Phòng Nghiệp vụ;
- Bộ phận một cửa của Sở;
- Lưu: VT, VP.N.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Hương Giang

KẾ HOẠCH

Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNgV ngày /01/2024 của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Bình)

STT	Nhiệm vụ	Kết quả công việc	Phòng, bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Hoàn thiện hệ thống văn bản pháp lý và chỉ đạo, triển khai			
1	Ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai	Ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ cải cách TTHC.	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm 2024
II	Kiểm soát việc ban hành các văn bản QPPL có chứa quy định về TTHC			
1	Thực hiện quy trình đánh giá tác động, lấy ý kiến, thẩm định đối với quy định về TTHC được phân cấp cho tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực đối ngoại (nếu có).	Giải trình về thẩm quyền ban hành, sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp của các quy định về TTHC trong hồ sơ dự thảo văn bản QPPL; gửi lấy ý kiến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng chủ trì, phòng Nghiệp vụ phối hợp	Thường xuyên trong năm
III	Đổi mới toàn diện việc giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công trực tuyến gắn với chuyển đổi số			
1	Công bố, công khai TTHC	Thường xuyên rà soát, cập nhật, trình UBND tỉnh công bố TTHC "đầy đủ, chính xác, kịp thời"; đảm bảo thống nhất với TTHC của Bộ chuyên ngành công bố, công khai trên Cổng dịch vụ công (DVC) quốc gia.	Văn phòng chủ trì, phòng Nghiệp vụ phối hợp	Thường xuyên trong năm

STT	Nhiệm vụ	Kết quả công việc	Phòng, bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
		Công khai kịp thời, đầy đủ TTHC dưới hình thức bảng niêm yết và đóng thành Sổ hướng dẫn tại nơi tiếp nhận hồ sơ.		
2	Đổi mới mô hình, nâng cao hiệu quả, năng suất lao động của Bộ phận Một cửa tại Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục rà soát, sắp xếp lại Bộ phận Một cửa để đưa 100% TTHC ra tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Giảm thời gian chờ đợi trung bình /01 lượt giao dịch của người dân, tổ chức, doanh nghiệp tối đa 15 phút. 	Văn phòng, phòng Nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm
3	Hoàn thành việc số hóa hồ sơ, kết quả TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa 100% kết quả TTHC để trả kết quả bản điện tử cho cá nhân, tổ chức theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. - Số hóa tối thiểu 80% hồ sơ, giấy tờ cần tái sử dụng theo Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và Đề án 468; bao gồm cả hồ sơ gửi liên thông, dự thảo văn bản trình cơ quan cấp trên phê duyệt. Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết TTHC đang được quản lý, lưu trữ bằng văn bản giấy trước đây theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. 	Văn phòng, phòng Nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm
4	Tiếp tục tái cấu trúc các quy trình điện tử giải quyết TTHC/ cung cấp DVC trực tuyến; đổi mới việc quản lý, kết nối, khai thác, tái sử dụng dữ liệu trong giải quyết TTHC	<p>Tiếp tục rà soát, tái cấu trúc các quy trình điện tử; điện tử hóa mẫu đơn, tờ khai và tái sử dụng dữ liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cung cấp DVC trực tuyến đối với 100% TTHC (trừ TTHC mà pháp luật quy định tất cả các bước đều phải thực hiện trực tiếp). Trong đó, tỷ lệ DVC trực tuyến toàn trình chiếm tối thiểu 80% DVC trực tuyến. + Tiếp tục lựa chọn một số TTHC để xây dựng thí điểm DVC trực tuyến chỉ nhận hồ sơ trực tuyến hoặc do cán bộ một cửa hỗ trợ nhập hồ sơ trực tuyến từ hồ sơ giấy của cá nhân, tổ chức đã nộp. 	Văn phòng, phòng Nghiệp vụ	Thường xuyên trong năm; báo cáo kết quả rà soát, đôn đốc trước ngày 30/6/2024

STT	Nhiệm vụ	Kết quả công việc	Phòng, bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
		<p>+ Tiếp tục rà soát các biểu mẫu tương tác (e-form) và hồ sơ điện tử trong quy trình giải quyết TTHC/ cung cấp DVC trực tuyến; đảm bảo tỷ lệ TTHC có khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa đạt tối thiểu 60%.</p> <p>Hướng dẫn, hỗ trợ lần đầu, giúp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến phát sinh của từng DVC trực tuyến tối thiểu đạt 70%; - Tỷ lệ thanh toán trực tuyến so với hồ sơ TTHC có phí, lệ phí tối thiểu đạt 50%. 		
		Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích gắn với triển khai hỗ trợ cá nhân, tổ chức thực hiện DVC trực tuyến tại các điểm phục vụ Bưu điện.	Văn phòng chủ trì, phối hợp với Bưu điện tỉnh	Năm 2024
		Kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa Cổng DVC/ CSDL của quốc gia/ Bộ chuyên ngành với Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Văn phòng chủ trì, phối hợp với Sở TTTT	Theo lộ trình của Chính phủ và Bộ/ngành
5	Nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật và đầu tư trang thiết bị công nghệ thông tin thiết yếu phục vụ thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	Tiếp tục đầu tư trang thiết bị công nghệ thông tin thiết yếu (máy vi tính, máy scan, thiết bị đầu cuối, kết nối mạng băng rộng...) để đảm bảo việc thực hiện TTHC trên môi trường điện tử và cung cấp DVC trực tuyến.	Văn phòng Sở chủ trì tham mưu	Trong năm 2024

STT	Nhiệm vụ	Kết quả công việc	Phòng, bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
6	Giám sát, đánh giá chất lượng giải quyết TTHC/ cung cấp DVC trực tuyến	- Nâng cao 16 chỉ số Đánh giá thực hiện TTHC, DVC theo Quyết định số 766/QĐ-TTg. Theo dõi, giám sát việc tiếp nhận, giải quyết TTHC, cập nhật hồ sơ, số hóa kết quả TTHC, cung cấp DVC trực tuyến, thanh toán trực tuyến và công bố, công khai TTHC; chấn chỉnh tình trạng hồ sơ tồn đọng, chậm trễ kéo dài.	Văn phòng, phòng Nghiệp vụ, Bộ phận một cửa	Thường xuyên trong năm
		Mức độ hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp đạt tỷ lệ tối thiểu 90%		Hàng Quý
IV	Tăng cường trách nhiệm giải trình và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp			
1	Tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình giải quyết TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp	Nêu rõ lý do bằng mẫu phiếu /văn bản trong các trường hợp yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hoặc giải quyết hồ sơ quá hạn; đính kèm file lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Văn phòng, phòng Nghiệp vụ, Bộ phận một cửa	Thường xuyên trong năm
		Niêm yết công khai nội dung hướng dẫn và địa chỉ Trang thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ, email, Website và số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tại địa điểm tiếp nhận TTHC		
		Tổ chức tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị gửi đến Sở Ngoại vụ, Văn phòng Sở hoặc gửi qua Hệ thống tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Trang thông tin điện tử của Sở.		
V	Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa TTHC và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành			
1	Rà soát TTHC nội bộ trong hệ thống hành	Tổ chức rà soát, phê duyệt và thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022		Theo tiến độ tại Kế hoạch

STT	Nhiệm vụ	Kết quả công việc	Phòng, bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
	chính nhà nước giai đoạn 2022-2025.	của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 2023/KH-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh.	Văn phòng Sở chủ trì, phòng Nghiệp vụ và Bộ phận một cửa phối hợp	số 2023/KH-UBND
2	Rà soát các quy định pháp luật về TTHC còn vướng mắc, bất cập.	Văn bản kiến nghị phương án đơn giản hóa, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ TTHC, trong đó: Nêu cụ thể các quy định pháp luật về TTHC còn vướng mắc, bất cập, phiền hà; đề xuất cụ thể nội dung kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.	Văn phòng Sở chủ trì, phòng Nghiệp vụ và Bộ phận một cửa phối hợp	Trước ngày 30/9/2024
3	Hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06/10/2022 của Chính phủ.	Tiếp tục triển khai các nhiệm vụ đẩy mạnh cải cách TTHC và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp tại Nghị quyết số 131/NQ-CP và Phụ lục kèm theo Công văn số 1967/UBND-KSTT ngày 24/10/2022 của UBND tỉnh.	Văn phòng Sở, phòng Nghiệp vụ và Bộ phận một cửa	Theo tiến độ tại Nghị quyết 131/NQ-CP Công văn 1967/UBND-KSTT
		Thực hiện báo cáo điện tử trên Hệ thống thông tin báo cáo theo Quyết định số 3045/QĐ-UBND ngày 08/11/2022 của UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm
		Đạt 100% tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc (trừ hồ sơ mật) trên môi trường mạng.	Văn phòng Sở, phòng Nghiệp vụ và Bộ phận một cửa	Thường xuyên trong năm
VI Công tác kiểm tra và các nhiệm vụ khác				

STT	Nhiệm vụ	Kết quả công việc	Phòng, bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tổ chức kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC.	Tự tổ chức Đoàn kiểm tra tại các phòng, bộ phận	Văn phòng Sở	Năm 2024
2	Tập huấn nghiệp vụ về cải cách TTHC.	Tham gia các lớp tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ về cải cách TTHC cho cán bộ, công chức, viên chức do cơ quan có thẩm quyền tổ chức	Văn phòng Sở, phòng Nghiệp vụ và Bộ phận một cửa	
3	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.	Báo cáo định kỳ trên Hệ thống thông tin báo cáo theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.	Văn phòng Sở, Bộ phận một cửa	Theo chế độ báo cáo