

Số: 1101/KH-SNGV

Đắk Nông, ngày 28 tháng 12 năm 2017

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Nông

Thực hiện Quyết định số 2024/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh Đắk Nông, về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông, Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ, với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Triển khai có hiệu quả và đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở đi vào hoạt động thường xuyên, ổn định và có nề nếp; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức trong việc thực hiện thủ tục hành chính, coi việc rà soát là nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan và của mỗi cán bộ, công chức khi được phân công giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện tốt công tác công bố, công khai các thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan lên Trang thông tin điện tử của Sở và Bảng niêm yết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực hiện nghiêm việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, các quy định hành chính trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành ngoại vụ trên địa tỉnh Đắk Nông.

- Thực hiện có hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các cá nhân và tổ chức để kịp thời kiến nghị và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện các quy định hành chính.

2. Yêu cầu:

- Công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính giúp cá nhân và tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính được dễ dàng, thuận tiện.

- Đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung những quy định hành chính không còn phù hợp, gây khó khăn, cản trở cho hoạt động đối ngoại, sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân; chấn chỉnh những hành vi vi phạm của cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ nhằm phát hiện những quy định, thủ tục hành chính không đáp ứng

các tiêu chí về sự cần thiết, phù hợp, tính hợp pháp; Trên cơ sở kết quả rà soát, lập danh sách những quy định, thủ tục hành chính cần kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ; xây dựng phương án đơn giản hóa các thủ tục hành chính được rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các quy định, thủ tục hành chính.

- Công bố mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính đang áp dụng tại Sở theo quy định; Đồng thời thường xuyên cập nhật bộ thủ tục hành chính lên Trang thông tin điện tử Sở và Bảng niêm yết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH:

Stt	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Xây dựng các văn bản chỉ đạo thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong cơ quan	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn có liên quan	Thường xuyên
2	Thống kê, công bố hoàn thiện bộ TTHC (sửa đổi) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn có liên quan	Quý I/2018
3	Hoàn thiện việc tiếp nhận hồ sơ thuộc thủ tục hành chính trên trang Dịch vụ hành chính công - một cửa điện tử.	Bộ phận một cửa	Trung tâm Hành chính công	Quý I/2018
4	Niêm yết, công khai và tổ chức thực thi TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn có liên quan	Thường xuyên
5	Tổ chức rà soát quy định TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn có liên quan	Thường xuyên
6	Tổ chức tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền của Sở.	Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn có liên quan	Thường xuyên
7	Kiểm tra, kiểm soát việc tuân thủ quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở		Thường xuyên
8	Thực hiện chế độ Báo cáo về công tác kiểm soát TTHC của Sở	Văn phòng Sở		Theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP hoặc đột xuất
9	Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác kiểm soát TTHC năm 2018	Văn phòng Sở	Các Phòng chuyên môn có liên quan	Tháng 6 và tháng 12/2018

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn:

- Thường xuyên chỉ đạo triển khai thực hiện tốt kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC thuộc lĩnh vực phòng giải quyết.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc rà soát, thống kê các TTTC mới ban hành thuộc phạm vi xử lý của phòng. Phối hợp với Văn phòng tham mưu trình cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính không còn phù hợp.

- Định kỳ hàng quý, năm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc gửi về Văn phòng Sở trước ngày 25 của tháng cuối quý.

2. Văn phòng Sở:

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan triển khai thực hiện kế hoạch này.

- Định kỳ hàng quý, năm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện trình theo quy định.

- Đề xuất, kiến nghị bổ sung, điều chỉnh kế hoạch (nếu có) cho phù hợp tình hình thực tế.

- Phối hợp với Kế toán Sở lập dự toán về kinh phí phục vụ cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC, ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính về việc quy định lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị quyết, quyết định của HĐND và UBND tỉnh, gửi Sở Tài chính thẩm định và trình UBND tỉnh.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo Giám đốc Sở để kịp thời chỉ đạo xử lý./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Công Thắng