

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ
tỉnh Quảng Trị năm 2026**

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 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 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 991/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính năm 2026 của tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 25/8/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Ngoại vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ năm 2026.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm:

Căn cứ Kế hoạch ban hành kèm theo Quyết định này để tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

Chủ động rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Kế hoạch ban hành kèm theo Quyết định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, các Trưởng phòng sở, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD sở;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, VP, Nha.

GIÁM ĐỐC

Trần Ngọc Lân

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Trị năm 2026

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNgV ngày tháng 3 năm 2026 của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Trị)

STT	Nội dung công việc	Kết quả công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn
I	Công tác chỉ đạo điều hành			
1	Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2026	Kế hoạch ban hành	Văn phòng Sở	Quý I/2026
2	Ban hành văn bản chỉ đạo triển khai công tác kiểm soát TTHC	Văn bản chỉ đạo	Lãnh đạo Sở, Văn phòng	Thường xuyên
3	Theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch kiểm soát TTHC	Báo cáo theo dõi	Văn phòng Sở	Thường xuyên
II	Kiểm soát việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định của TTHC			
1	Tham gia góp ý văn bản có quy định TTHC	Văn bản góp ý	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
2	Đánh giá tác động TTHC trong dự thảo văn bản	Báo cáo đánh giá	Phòng chuyên môn	Thường xuyên
3	Kiểm soát quy định TTHC mới	Báo cáo kiểm soát	Văn phòng Sở	Thường xuyên
III	Kiểm soát công bố, công khai thủ tục hành chính			
1	Rà soát, cập nhật TTHC	Danh mục cập nhật	Văn phòng Sở	Thường xuyên
2	Công bố TTHC mới, sửa đổi	Quyết định công bố	Văn phòng Sở	Khi phát sinh
3	Công khai TTHC trên Trang thông tin điện tử	TTHC công khai	Văn phòng Sở	Thường xuyên
4	Niêm yết TTHC tại Bộ phận một cửa	Bảng niêm yết	Văn phòng Sở	Thường xuyên

IV	Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính			
1	Rà soát TTHC thuộc lĩnh vực đối ngoại	Báo cáo rà soát	Các phòng chuyên môn	Năm 2026
2	Đề xuất phương án đơn giản hóa	Báo cáo đề xuất	Văn phòng Sở	Năm 2026
3	Rà soát TTHC nội bộ	Báo cáo rà soát	Các phòng chuyên môn	Năm 2026
4	Cập nhật TTHC sau rà soát	Danh mục cập nhật	Văn phòng Sở	Sau rà soát
V	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
1	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ tiếp nhận	Văn phòng Sở	Thường xuyên
2	Giải quyết hồ sơ đúng hạn	Tỷ lệ đúng hạn	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
3	Số hóa hồ sơ	Hồ sơ điện tử	Văn phòng Sở	Thường xuyên
4	Thực hiện dịch vụ công trực tuyến	Hồ sơ trực tuyến	Các phòng chuyên môn	Năm 2026
VI	Tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị			
1	Tiếp nhận phản ánh kiến nghị	Hồ sơ tiếp nhận	Văn phòng Sở	Thường xuyên
2	Xử lý phản ánh kiến nghị	Báo cáo xử lý	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
3	Công khai thông tin tiếp nhận	Thông báo công khai	Văn phòng Sở	Thường xuyên
4	Đảm bảo xử lý đúng hạn	100% đúng hạn	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
VII	Công tác kiểm tra			
1	Tự kiểm tra công tác kiểm soát TTHC	Báo cáo kiểm tra	Văn phòng Sở	Năm 2026
2	Kiểm tra định kỳ	Báo cáo kiểm tra	Các phòng chuyên môn	Hàng quý
3	Khắc phục sau kiểm tra	Báo cáo khắc phục	Các phòng chuyên môn	Sau kiểm tra
VIII	Tập huấn nghiệp vụ			

1	Tập huấn kiểm soát TTHC	Lớp tập huấn	Văn phòng Sở	Năm 2026
2	Bồi dưỡng nghiệp vụ cán bộ	Cán bộ tham gia	Các phòng chuyên môn	Năm 2026
IX	Chế độ báo cáo			
1	Báo cáo định kỳ công tác kiểm soát TTHC	Báo cáo quý, năm	Văn phòng Sở	Theo quy định
2	Báo cáo đột xuất	Báo cáo	Các phòng chuyên môn	Khi có yêu cầu

Phụ lục

KẾ HOẠCH KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT TTHC, CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG NĂM 2026 TẠI SỞ NGOẠI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ

(Quy định chi tiết khoản 1 Mục VII của Kế hoạch được ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Giám đốc Sở Ngoại vụ)

I. NỘI DUNG, CÁCH THỨC KIỂM TRA

Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC năm 2026 và giai đoạn từ Tháng 7/2025 đến 31/12/2025 của Sở đã phân công cho các phòng, đơn vị tại Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC trọng tâm năm 2026 của tỉnh ban hành kèm theo Quyết định này.

Cách thức kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Chương VII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC. Chú trọng áp dụng hình thức kiểm tra định kỳ thường xuyên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA VÀ TỔ CHỨC VIỆC KIỂM TRA

1. Đoàn kiểm tra của Sở

a) Đối tượng kiểm tra

Kiểm tra trực tiếp tại các phòng, đơn vị trực thuộc.

b) Thành phần Đoàn kiểm tra của Sở, lịch kiểm tra và đối tượng kiểm tra cụ thể sẽ được thông báo cho các phòng, đơn vị trực thuộc khi có Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra của Sở.

2. Đoàn tự kiểm tra của các phòng, đơn vị trực thuộc

Các các phòng, đơn vị trực thuộc tự tổ chức Đoàn kiểm tra tại các phòng, đơn vị theo nội dung, cách thức tại Mục I nêu trên. Có thể kết hợp việc kiểm tra nội dung hoạt động kiểm soát TTHC đồng thời với việc kiểm tra cải cách hành chính tại các phòng, đơn vị trực thuộc.

3. Kiểm tra định kỳ hàng tháng trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Bộ Chỉ số đánh giá của Trung ương

Các các phòng, đơn vị trực thuộc định kỳ thường xuyên hàng tháng tổ chức **tối thiểu 01 lần** kiểm tra việc giải quyết TTHC, cung cấp DVC trực tuyến và công bố, công khai TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Bộ Chỉ số đánh giá của Trung ương.

3. Quy trình kiểm tra và xử lý, khắc phục sau kiểm tra

a) Đối với Đoàn kiểm tra thực hiện việc kiểm tra theo quy trình sau:

- Đặt vấn đề, thông báo thành phần, nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra với đại diện lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc được kiểm tra (tại đầu buổi làm việc đầu tiên).

- Tiến hành kiểm tra trực tiếp tình hình thực tế, xác thực hồ sơ, tài liệu kiểm chứng tại các đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu, thực hiện TTHC.

- Hợp thông qua kết quả kiểm tra và thống nhất biện pháp khắc phục tồn tại, hạn chế giữa Đoàn kiểm tra với đại diện lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc.

- Thông báo kết luận kiểm tra gửi các phòng, đơn vị trực thuộc được kiểm tra và báo cáo Lãnh đạo Sở.

b) Đối với việc kiểm tra định kỳ hàng quý thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

Trên cơ sở kết quả kiểm tra định kỳ thường xuyên hàng tháng, kịp thời đôn đốc, chấn chỉnh khi xảy ra tình trạng cập nhật, giải quyết hồ sơ chậm trễ, tồn đọng, không thực hiện đúng quy trình số hóa hồ sơ, kết quả TTHC, cung cấp DVC trực tuyến, thanh toán trực tuyến hoặc chậm trễ trong việc công bố, công khai TTHC...

c) Xử lý, khắc phục sau kiểm tra

- các phòng, đơn vị trực thuộc được kiểm tra thực hiện các biện pháp xử lý, khắc phục các tồn tại, bắt cập theo Thông báo kết luận kiểm tra và văn bản đôn đốc, chấn chỉnh, gửi báo cáo về Đoàn kiểm tra tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ

1. Các các phòng, đơn vị trực thuộc tổ chức kiểm tra và tự kiểm tra theo Kế hoạch này. Đối với các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện tự kiểm tra gửi báo cáo cho Văn phòng Sở **trước ngày 20/11/2026** để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở và các cơ quan liên quan.

2. Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện Kế hoạch này; kịp thời báo cáo, tham mưu Lãnh đạo Sở các phương án chỉ đạo giải quyết các tồn tại, bất cập được phát hiện trong quá trình kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động kiểm soát TTHC tại các các phòng, đơn vị trực thuộc./.