

Số: /KH-SNN

Đồng Tháp, ngày tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023
của Sở Nông nghiệp và PTNT

Thực hiện Kế hoạch số 29/KH- UBND ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng Kế hoạch Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), cải cách TTHC tại đơn vị để kịp thời hướng dẫn thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát TTHC.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những hạn chế, sai sót trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC và báo cáo các cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, có biện pháp xử lý đối với những trường hợp gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong tiếp nhận, giải quyết TTHC.

- Đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở có biện pháp chấn chỉnh, xử lý kịp thời các hành vi sai trái, thực hiện không đúng với chỉ đạo, quy định về công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính có liên quan đến ngành.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường đơn vị được kiểm tra.

- Có kết luận rõ ràng, cụ thể những vấn đề tổ chức triển khai công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC tại đơn vị cũng như những kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo đơn vị.

II. PHẠM VI, NỘI DUNG, CÁCH THỨC KIỂM TRA VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Phạm vi kiểm tra:

a) Kiểm tra định kỳ (kết hợp với kiểm tra công tác CCHC): Kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC tại phòng chuyên môn thuộc Sở, một số đơn vị trực thuộc Sở; kiểm tra đối với việc đánh giá giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của các đơn vị trực thuộc Sở.

b) Kiểm tra đột xuất: Kiểm tra đột xuất thực tế hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC trên một hoặc nhiều lĩnh vực đã và đang diễn ra tại thời điểm tổ chức kiểm tra đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; kiểm tra đối với việc đánh giá giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

2. Nội dung kiểm tra:

1. Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

2. Kiểm tra việc thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính và việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính của đơn vị tham mưu cho Sở chủ trì soạn thảo (nếu có).

3. Kiểm tra việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính;

4. Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính, việc thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo lộ trình đã quy định;

5. Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; công tác thống kê, công bố, công khai rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ; rà soát, thống kê, lập danh mục kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực;

6. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (nếu có);

7. Tình hình bố trí, trách nhiệm của đội ngũ công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc hỗ trợ, phối hợp với Nhân viên bưu điện thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công Tỉnh; công chức, viên chức chuyên môn trong tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính;

8. Kiểm tra công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

9. Kiểm tra quá trình thực hiện và việc khắc phục những hạn chế, tồn tại trong Bộ Chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử;

10. Các nội dung khác liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Cách thức kiểm tra:

Căn cứ vào tình hình của đơn được kiểm tra, Sở quyết định việc kiểm tra theo hai hình thức sau:

- Kiểm tra trực tiếp (thành lập đoàn để kiểm tra): thông qua việc trao đổi, nghe báo cáo và kiểm tra thực tế hồ sơ, sổ sách có liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC tại đơn vị được kiểm tra.

- Kiểm tra gián tiếp: thông qua việc nghiên cứu báo cáo, văn bản, tài liệu của đơn vị được kiểm tra.

4. Thời điểm kiểm tra: Kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC (được lồng ghép vào hoạt động kiểm tra cải cách TTHC tại các đơn vị) dự kiến trong Quý II, Quý III.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, ĐỐI TƯỢNG, THÀNH PHẦN LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo Văn phòng Sở;

- Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng kế hoạch - Tài chính;

- Thành viên đoàn kiểm tra: Công chức phụ trách hoạt động Kiểm soát TTHC; lãnh đạo hoặc công chức một số phòng chuyên môn thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở.

+ Mời Nhân viên Bưu điện thực hiện việc Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công của Tỉnh tham gia Đoàn kiểm tra.

- Thư ký: Công chức Văn phòng Sở.

2. Đối tượng kiểm tra và thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra:

a) Đối tượng kiểm tra

Tổ chức thực hiện kiểm tra trực tiếp tại 01 phòng chuyên môn và 05 đơn vị trực thuộc Sở.

b) Thời gian tổ chức kiểm tra

- Dự kiến Quý II, Quý III năm 2023

- Lịch trình, thời gian kiểm tra cụ thể, Văn phòng Sở thông báo đến từng đơn vị được kiểm tra.

c) Thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra

Các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở: Thủ trưởng các đơn vị, Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp, đại diện lãnh đạo Phòng chuyên môn (có tham gia giải quyết TTHC), công chức, viên chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát TTHC tại các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

IV. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Kiểm tra thực tế tại các đơn vị

- Nghe các đơn vị báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC theo kế hoạch kiểm tra năm 2023 (tại thời điểm kiểm tra) và những đề xuất, kiến nghị.
- Trao đổi, thảo luận những vấn đề phát hiện qua kiểm tra thực tế.
- Trưởng Đoàn kết luận việc kiểm tra, tổ chức thông báo công khai kết luận kiểm tra đến đơn vị được kiểm tra và tổng hợp báo cáo Văn phòng Sở theo đúng quy định.

2. Kiểm tra đột xuất

Ngoài các đơn vị đã được thông báo tại Kế hoạch này, Đoàn kiểm tra có thể tổ chức kiểm tra đột xuất tại một số đơn vị có đơn, thư phản ánh, kiến nghị trong việc tiếp nhận và giải quyết TTHC hoặc qua phản ánh của các cơ quan thông tin báo chí hoặc qua phản ánh, kiến nghị trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; thông báo thành phần, thời gian, nội dung và yêu cầu của Đoàn kiểm tra cho các đơn vị được kiểm tra, chậm nhất 05 ngày trước khi tiến hành kiểm tra, trừ những trường hợp kiểm tra đột xuất.
- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị được kiểm tra thực hiện báo cáo để phục vụ công tác kiểm tra.
- Tổng hợp kết quả, thông báo kết luận sau đợt kiểm tra và báo cáo Giám đốc Sở kết quả các đợt kiểm tra; đề xuất giải quyết, xử lý những tồn tại, vướng mắc phát hiện trong quá trình kiểm tra; đề ra các giải pháp thúc đẩy và nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong hoạt động kiểm soát TTHC và cải cách TTHC của ngành.
- Bố trí phương tiện và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác kiểm tra.

2. Trách nhiệm của các đơn vị được kiểm tra

a) Các đơn vị được kiểm tra

Thực hiện báo cáo theo các nội dung (Tại mục 2. Nội dung Kiểm tra của Phần II kế hoạch này), thời điểm báo cáo từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến thời điểm có thông báo tổ chức kiểm tra của Đoàn Kiểm tra, gửi báo cáo về Sở phòng trước 03 ngày Đoàn Kiểm tra đến làm việc.

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra tại đơn vị.
- Bố trí các đơn vị kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

b) Các đơn vị không được kiểm tra

Chủ động xây dựng kế hoạch và tiến hành tự kiểm tra tại đơn vị báo cáo theo các nội dung (Tại mục 2. Nội dung Kiểm tra của Phần II kế hoạch này) thời điểm báo cáo từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến thời điểm có thông báo kiểm tra và gửi báo cáo về Sở trước 03 ngày làm việc để tổng hợp.

Sở Nông nghiệp và PTNT yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Kế hoạch này triển khai thực hiện tại đơn vị./.

Nơi nhận:

- VP. UBND Tỉnh;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Chánh Văn phòng Sở;
- Lưu VT, VP (L).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Thành Ngoan

