

Số: 51/14/KH-SNN

Đồng Nai, ngày 29 tháng 12 năm 2016

KẾ HOẠCH

Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 12677/KH-UBND ngày 26/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 của Sở như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Để đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị trực thuộc Sở. Dánh giá công tác chỉ đạo, điều hành tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và hướng dẫn các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, góp phần nâng cao hiệu quả thực hiện công tác cải cách hành chính; đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp.

- Làm cơ sở để đánh giá công vụ, đánh giá chỉ số cải cách hành chính và bình xét thi đua khen thưởng năm 2017.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả cao; phù hợp với chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị.

- Quá trình kiểm tra đảm bảo chính xác khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động của các đơn vị.

- Thành viên Đoàn kiểm tra sắp xếp công việc chuyên môn, tham gia kiểm tra theo đúng thời gian quy định.

- Các đơn vị được kiểm tra cử Lãnh đạo, công chức phụ trách phối hợp làm việc với Đoàn Kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.

Kiểm tra việc ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm, Kế hoạch Thông tin tuyên truyền và các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện cải cách hành chính năm 2017 của Sở, trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

2. Cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

- Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại;

- Tình hình thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, công tác cập



nhập thông tin kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa hiện đại;

- Tổ chức niêm yết công khai thủ tục hành chính, số điện thoại đường dây nóng;

- Công tác tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính và các quy định hành chính;

- Tình hình thực hiện công vụ của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA.

1. Đối tượng kiểm tra: Gồm 6 chi cục có Bộ thủ tục hành chính.

2. Thời gian kiểm tra: Dự kiến tháng 10/2017 (*Sẽ có Thông báo cụ thể*).

3. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo Kế hoạch: Đoàn kiểm tra đi kiểm tra thực tế tại từng đơn vị theo lịch bố trí:

- Kiểm tra đột xuất: Kiểm tra một phần hoặc toàn bộ những nội dung nêu trong kế hoạch này. Kiểm tra không báo trước thời gian, địa điểm, đơn vị kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Phòng Tổ chức cán bộ:

- Chủ trì phối hợp với các phòng tham mưu Giám đốc Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; bố trí thời gian, địa điểm kiểm tra và thông báo chương trình làm việc cụ thể đến từng đơn vị.

- Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra báo cáo Giám đốc Sở và Sở Nội vụ.

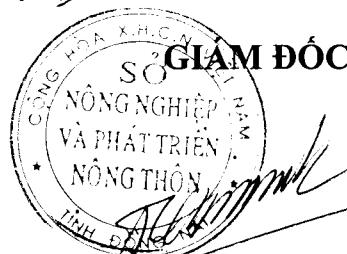
2. Thủ trưởng các đơn vị có Bộ thủ tục hành chính:

Chuẩn bị tài liệu, bố trí lãnh đạo và công chức phụ trách lĩnh vực, nắm vững nghiệp vụ chuyên môn để phối hợp và cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan khi Đoàn Kiểm tra yêu cầu.

Phòng Tổ chức cán bộ và các Chi cục trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này./

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các Chi cục TT;
- Lưu: VT, TCCB. Hảo. (CH)



Huỳnh Thành Vinh