

Số: 693 /QĐ-BNN-VP

Hà Nội, ngày 08 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính
năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 15/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về việc 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 14/2/2008 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;

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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư 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, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 5428/QĐ-BNN-TCCB ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ Nông nghiệp và PTNT năm 2021;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Hà Công Tuấn

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-VP ngày tháng năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm bắt tình hình kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), trọng tâm là tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại các đơn vị thuộc Bộ; những khó khăn, vướng mắc, tồn tại của các đơn vị thuộc Bộ trong triển khai thực hiện công tác kiểm soát TTHC để đề xuất giải pháp khắc phục.

- Kịp thời hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị triển khai thống nhất, hiệu quả công tác kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, đúng nguyên tắc, quy trình, kế hoạch, đảm bảo khách quan.

- Qua công tác kiểm tra, rút ra được những vấn đề trọng tâm trong công tác quản lý chỉ đạo, điều hành trong thời gian tới.

- Có kết luận rõ ràng, cụ thể những vấn đề tổ chức triển khai công tác kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại đơn vị cũng như những kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cấp có liên quan.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

2. Tổ chức Bộ phận Một cửa, công khai TTHC; tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC tại Bộ phận Một cửa.

3. Tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích.

4. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

5. Công tác truyền thông và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Đại diện Lãnh đạo Văn phòng Bộ;
- Các thành viên Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Bộ.

2. Đối tượng kiểm tra

Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ tại các cơ quan, đơn vị, cụ thể như sau:

- Các đơn vị trực thuộc Cục Thú y: Chi cục Thú y vùng I; Chi cục Thú y vùng V;
- Các đơn vị trực thuộc Cục Bảo vệ thực vật: Chi cục Kiểm dịch thực vật vùng V; Trung tâm Kiểm định và Khảo nghiệm thuốc Bảo vệ thực vật phía Bắc; Trung tâm Khảo nghiệm phân bón quốc gia;
- Các đơn vị trực thuộc Cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản: Trung tâm Chất lượng Nông lâm thủy sản vùng 1; Trung tâm Chất lượng Nông lâm thủy sản vùng 3.

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 cơ quan, đơn vị có đơn, thư phản ánh, kiến nghị hoặc qua phản ánh của các cơ quan thông tin báo chí trong việc tiếp nhận và giải quyết TTHC.

3. Thời gian kiểm tra

Từ tháng 6 đến tháng 10 năm 2021 (thời gian kiểm tra các đơn vị sẽ thông báo bằng văn bản cụ thể).

IV. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Kiểm tra thực tế tại các đơn vị

- Kiểm tra thực tế tại các đơn vị (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC, nơi giải quyết TTHC, Trang thông tin điện tử, Bộ phận Văn thư, các Phòng chuyên môn liên quan,...).

- Nghe các đơn vị Báo cáo công tác kiểm soát TTHC theo kế hoạch kiểm tra năm 2021 và những đề xuất, kiến nghị.

- Trao đổi, thảo luận những vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

- Trưởng Đoàn kết luận việc kiểm tra thực tế.

2. Kiểm tra đột xuất: Theo nội dung cụ thể nếu 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.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Bộ

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra đồng thời nhiều nội dung, tránh tình trạng Văn phòng Bộ và các Vụ kiểm tra nhiều lần tại một đơn vị; thông báo thành phần, thời gian, nội dung và

yêu cầu của Đoàn kiểm tra cho các đơn vị được kiểm tra, chậm nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm tra, trừ những trường hợp kiểm tra đột xuất;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị được kiểm tra thực hiện báo cáo để phục vụ công tác kiểm tra;

c) Tổng hợp kết quả, chuẩn bị thông báo kết luận sau đợt kiểm tra và báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả các đợt kiểm tra; đề xuất các giải pháp thúc đẩy và nâng cao hiệu lực thực hiện kiểm soát TTHC của Bộ;

d) Bố trí kinh phí, đảm bảo các phương tiện và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác kiểm tra.

2. Các đơn vị được kiểm tra trực tiếp

a) Chuẩn bị đầy đủ báo cáo, cung cấp tài liệu, thông tin theo yêu cầu và trực tiếp báo cáo tại buổi làm việc với Đoàn kiểm tra theo đúng yêu cầu về nội dung kiểm tra; gửi báo cáo phục vụ công tác kiểm tra về Văn phòng Bộ trước 05 ngày làm việc kể từ ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc;

b) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình Đoàn thực hiện kiểm tra tại cơ quan, đơn vị;

c) Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung kết luận của Đoàn kiểm tra; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót (nếu có) trong công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện kết luận kiểm tra cho Đoàn kiểm tra.

3. Kinh phí kiểm tra

Thực hiện theo quy định hiện hành từ nguồn kinh phí kiểm soát TTHC đã được phê duyệt năm 2021; các cơ quan cử thành viên tham gia phục vụ Đoàn kiểm tra bố trí và quyết toán kinh phí theo quy định của nhà nước./.

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Phụ lục

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM 2021

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-VP ngày tháng năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI ĐƠN VỊ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện của đơn vị

- Việc chỉ đạo, ban hành các văn bản triển khai thực hiện, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC; tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông (các hình thức đã thực hiện, loại văn bản đã ban hành,...);
- Tình hình bố trí và sử dụng kinh phí cho hoạt động kiểm soát TTHC, Bộ phận Một cửa;
- Xây dựng và ban hành Kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đang còn hiệu từ nay đến 31/12/2025.

2. Tổ chức Bộ phận Một cửa, công khai TTHC; tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC tại Bộ phận Một cửa

- Việc tổ chức Bộ phận Một cửa của các đơn vị (ban hành Quy chế tổ chức hoạt động tại bộ phận Một cửa, thành lập Bộ phận Một cửa, cử cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa, bố trí vị trí làm việc, trang thiết bị);
- Việc công khai TTHC: Kiểm tra về tính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng trong việc niêm yết các TTHC theo Quyết định công bố TTHC tại các đơn vị trực tiếp tiếp nhận và giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
- Việc xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của Bộ, Cổng Dịch vụ công của Bộ theo quy định; quản lý, khai thác, sử dụng Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin Một cửa của Bộ theo Quyết định số 5094/QĐ-BNN-VP ngày 15/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác sử dụng Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Số lượng hồ sơ TTHC đã được thực hiện tại Bộ phận Một cửa (số lượng hồ sơ giải quyết đúng hạn, quá hạn, lý do quá hạn).
- Việc lưu tại đơn vị thực hiện TTHC: Về số lượng hồ sơ, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết so với nội dung công bố, công khai và các quy định của pháp luật; đồng thời yêu cầu cán bộ tiếp nhận và giải quyết TTHC giải trình

nguyên nhân lưu không đúng các thành phần hồ sơ so với quy định, giải quyết quá thời hạn quy định.

- Việc đánh giá chất lượng đối với phương thức thực hiện TTHC trên môi trường điện tử do Bộ cung cấp và do địa phương cung cấp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ và công khai kết quả, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của đơn vị theo Quyết định số 4876/QĐ-BNN-VP ngày 19/12/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành mẫu phiếu đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích.

- Việc tổ chức tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC qua dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích: Cách triển khai, việc tổ chức thực hiện, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện;

- Số lượng hồ sơ TTHC đã thực hiện dịch vụ bưu chính công ích (số lượng hồ sơ giải quyết đúng hạn, quá hạn, lý do quá hạn);

- Số lượng hồ sơ TTHC giải quyết qua dịch vụ công trực tuyến (số lượng hồ sơ giải quyết đúng hạn, quá hạn, lý do quá hạn);

- Việc lưu trữ điện tử hồ sơ giải quyết TTHC; thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đang còn hiệu từ nay đến 31/12/2025 theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

4. Về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính

- Việc thực hiện ghi chép tại Sổ theo dõi; công bố số điện thoại đường dây nóng;

- Tổng số phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận, trong đó: Số phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; số phản ánh kiến nghị về hành vi hành chính (nêu rõ hình thức mà cá nhân, tổ chức đã phản ánh, kiến nghị, VD: bằng văn bản,...);

- Tình hình, kết quả xử lý: số phản ánh, kiến nghị đã chuyển xử lý, số phản ánh kiến nghị đã có kết quả xử lý.

5. Việc tuyên truyền, chế độ thông tin, báo cáo và các nội dung khác

- Kế hoạch và tình hình triển khai thực hiện truyền thông hỗ trợ công tác kiểm soát TTHC bao gồm cả truyền thông nội bộ và thông qua các phương tiện thông tin đại chúng; các hình thức cụ thể đã được thực hiện để quán triệt, triển khai, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về cải cách TTHC, kiểm soát TTHC;

- Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức (nêu rõ số lượng);

- Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC;

- Việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định về giải quyết TTHC.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Đánh giá chung về hiệu quả công tác tổ chức thực hiện giải quyết TTHC trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị báo cáo (thuận lợi và khó khăn).

2. Tự đánh giá mức độ hoàn thành công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ giải quyết TTHC của đơn vị.

3. Đánh giá những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế tại đơn vị trong công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ giải quyết TTHC:

- Nêu cụ thể những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế tại đơn vị trong công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ giải quyết TTHC;

- Phân tích rõ nguyên nhân chủ quan, khách quan của những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về nhiệm vụ thực hiện giải quyết TTHC (nếu phát hiện những tồn tại, bất cập).

2. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về TTHC (nếu có vướng mắc).

3. Đề xuất các giải pháp, sáng kiến, cách làm hay, mô hình mới góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giải quyết TTHC nhằm khắc phục những khó khăn, vướng mắc.

4. Các nội dung cụ thể khác cần đề xuất, kiến nghị.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị thực hiện trong thời gian tới./.