

Số: 3962 /KH-SNN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính năm 2024

Căn cứ Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục đẩy mạnh các giải pháp cải cách và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân, doanh nghiệp; Công văn số 5898/UBND-KSTT ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường trách nhiệm, nâng cao hiệu quả cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 5128/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông báo số 1030/TB-VP ngày 23 tháng 12 năm 2023 của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về kết luận của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố - Võ Văn Hoan tại phiên họp thứ hai của Tổ Công tác cải cách thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ tình hình thực tiễn và nhiệm vụ trọng tâm về công tác cải cách thủ tục hành chính năm 2024, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính (viết tắt là TTHC) năm 2024 với các nội dung như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. MỤC ĐÍCH

- Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục đẩy mạnh các giải pháp cải cách và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân, doanh nghiệp; Công văn số 5898/UBND-KSTT ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường trách nhiệm, nâng cao hiệu quả cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp; Quyết định số 5128/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao trong năm 2024 về công tác cải cách thủ tục hành chính.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về nâng cao chất lượng phục vụ trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, yếu kém cũng như khắc phục những điểm nghẽn trong công tác cải cách TTHC của Thành phố.

- Bảo đảm tất cả các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải được thực hiện theo đúng yêu cầu, góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, của Ủy ban nhân dân Thành phố.

II. YÊU CẦU

- Nội dung Kế hoạch bảo đảm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ công tác được quy định tại Quyết định số 5128/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị có giải quyết thủ tục hành chính trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, chủ động kiểm soát chặt chẽ theo đúng quy định, quy trình việc thực hiện các thủ tục hành chính; đẩy mạnh cải cách nội bộ tại từng phòng ban, đơn vị, tăng cường vai trò trách nhiệm của lãnh đạo trong việc kiểm soát cải cách thủ tục hành chính (kiểm soát thời gian, kiểm soát công việc, kiểm soát công chức, phát huy vai trò và trách nhiệm của người chuyên viên, lượng hóa thời gian giải quyết hồ sơ tại từng đơn vị, bộ phận).

- Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP, gắn việc số hóa với việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, đề cao tính kỷ luật, trách nhiệm của mỗi phòng ban, đơn vị trong việc thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính được Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Giám đốc Sở giao.

- Kịp thời phản ánh những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc và chủ động đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố những giải pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn cho doanh nghiệp trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

B. CHỈ TIÊU CỤ THỂ

1. Đảm bảo việc công bố, công khai, minh bạch đầy đủ thủ tục hành chính theo quy định. 100% thủ tục hành chính có phát sinh hồ sơ phải thực hiện tiếp nhận, giải quyết và công khai kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. 100% TTHC có phát sinh hồ sơ phải đơn giản hóa quy trình nội bộ, quy trình liên thông và thành phần hồ sơ; rà soát trình công bố 100% TTHC nội bộ.

3. 100% văn bản hành chính nội bộ và TTHC có phát sinh hồ sơ phải thực hiện chữ ký số; 100% hồ sơ TTHC mới phải được số hóa và 50% hồ sơ TTHC cũ phải được số hóa.

4. Đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố những thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến, hướng đến chỉ tiêu 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình.

5. 100% phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở và chỉ cục được tiếp nhận, xử lý, trả lời và công khai kết quả trả lời theo đúng quy định.

C. CÁC NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI

I. NÂNG CAO HIỆU QUẢ KIỂM SOÁT, CẢI CÁCH TTHC

1. Tham mưu ban hành và đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch triển khai thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính năm 2024

a) Văn phòng Sở là bộ phận thường trực, tham mưu Ban Giám đốc Sở kịp thời chỉ đạo, đôn đốc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ theo Kế hoạch này. Đồng thời, trước các Phiên họp định kỳ hàng tháng của Tổ công tác theo Quyết định số 5128/QĐ-UBND, tổng hợp kết quả thực hiện, tập hợp kiến nghị, khó khăn vướng mắc báo cáo Ban Giám đốc Sở.

b) Thủ trưởng các phòng, đơn vị có giải quyết thủ tục hành chính nghiêm túc thực hiện các nội dung được giao tại Kế hoạch này. Định kỳ hàng tháng và đột xuất (khi có yêu cầu) báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính.

Thời gian thực hiện: ban hành Kế hoạch trước ngày 31 tháng 12 năm 2023. Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này thực hiện thường xuyên.

2. Kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện quy định TTHC theo đúng quy trình, quy định, không để phát sinh những văn bản ban hành chứa đựng thủ tục hành chính. Đồng thời, rà soát và đề xuất danh mục các thủ tục hành chính 03 năm không phát sinh hồ sơ để không đưa vào dịch vụ công trực tuyến

Đơn vị chủ trì: các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: trong tháng 01 năm 2024.

3. Trong phạm vi và lĩnh vực phụ trách, thường xuyên rà soát và trình công bố, công khai, minh bạch đầy đủ thủ tục hành chính theo quy định

a) Các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực quản lý chủ động theo dõi các Quyết định công bố TTHC của bộ, ngành (trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng thông tin điện tử của bộ, ngành), và trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày bộ, ngành ban hành Quyết định công bố, chủ động tham mưu Sở lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp trên địa bàn Thành phố.

Văn phòng Sở phối hợp các đơn vị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định trước khi trình công bố.

b) Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký Quyết định công bố TTHC: Văn phòng Sở công khai các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận trên Trang thông tin điện tử và tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở; các chi cục thực hiện công khai các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận trên Trang thông tin điện tử và tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của chi cục.

c) Văn phòng Sở hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công bố, công khai TTHC của các đơn vị. Định kỳ hàng tháng thống kê tiến độ rà soát trình công bố TTHC (TTHC công bố mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ) để kiểm soát chặt chẽ việc ban hành và thực hiện TTHC.

Đơn vị chủ trì: các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

4. Rà soát, tái cấu trúc quy trình nội bộ giải quyết TTHC, nhóm TTHC liên thông, TTHC lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị khác nhằm thực hiện giải quyết TTHC nhanh hơn bằng việc cắt giảm từ 01 đến 02 bước trung gian không cần thiết trong quá trình giải quyết TTHC; xây dựng quy trình điện tử để triển khai thực hiện trên môi trường điện tử

Đơn vị chủ trì: các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: trong quý 01 năm 2024.

5. Tiếp tục thực hiện việc giải quyết hồ sơ trong ngày cho người dân và doanh nghiệp; chủ động rà soát, đề xuất bổ sung những thủ tục có thể áp dụng giải quyết trong ngày năm 2024.

Đơn vị chủ trì: các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: trong tháng 01 năm 2024.

II. ĐỔI MỚI THỰC HIỆN TTHC THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG; NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG, HIỆU QUẢ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

1. Tiếp tục kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở, triển khai Bộ nhận diện thương hiệu theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ, đáp ứng yêu cầu của nền hành chính phục vụ. Việc lựa chọn, bố trí công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải đáp ứng các tiêu chuẩn về năng lực, đạo đức và các tiêu chuẩn khác theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ (được sửa đổi bởi khoản 6 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP). Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho công chức, viên chức thực hiện TTHC về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin, nâng cao kỹ năng số, kỹ năng bảo mật thông tin trên môi trường mạng; văn hóa ứng xử, kỹ năng giao tiếp; tham mưu chính sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

Đơn vị phối hợp: các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính.

Thời gian thực hiện: trong tháng 01 năm 2024.

2. Quán triệt đến từng cán bộ, công chức, viên chức quy định về định danh và xác thực điện tử trên nền tảng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước công dân và cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; quy định về việc sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú giấy khi thực hiện TTHC.

Đơn vị chủ trì: các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

3. Đẩy mạnh thực hiện việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và kết nối chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Cổng dịch vụ công quốc gia với Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố.

Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP, gắn việc thực hiện số hóa với nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết TTHC; không yêu cầu người dân cung cấp giấy tờ, kết quả đã được số hóa theo quy định.

Đơn vị chủ trì: các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

4. Rà soát và đề xuất nhóm TTHC thực hiện liên thông thuộc thẩm quyền quyết định hoặc cho ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, đảm bảo 100% TTHC có phát sinh hồ sơ được tiếp nhận, xử lý, trả kết quả và kiểm soát, công khai tình trạng xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố.

Đơn vị chủ trì: các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

III. HIỆN ĐẠI HÓA PHƯƠNG THỨC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH

1. Tiếp tục thực hiện nghiêm việc ký số, gửi nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử, đảm bảo 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng, trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật. Triển khai thực hiện chữ ký số đối với 100% TTHC trong nội bộ.

Đơn vị chủ trì: các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

2. Tập trung cải cách quy trình, TTHC nội bộ trong cơ quan, đơn vị, minh bạch trách nhiệm, tiến độ thực hiện giữa các phòng ban, đơn vị, khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm. Tập trung hoàn thành việc rà soát, đề xuất công bố quy trình TTHC đối với 100% TTHC nội bộ.

Đơn vị chủ trì: các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

3. Thường xuyên rà soát, mạnh dạn tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố những thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến, hướng đến chỉ tiêu 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình.

Đơn vị chủ trì: các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

IV. CHÁN CHỈNH, TĂNG CƯỜNG TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP TRONG THAM MUỖ, XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Tăng cường trách nhiệm của Lãnh đạo phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị và trách nhiệm cá nhân của công chức trong xử lý công việc, nâng cao chất lượng phục vụ trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thanh tra, kiểm tra nội bộ để kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân làm tốt, xử lý nghiêm những tập thể, cá nhân làm chưa tốt.

3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công

a) 100% hồ sơ TTHC trễ hạn đều phải có báo cáo giải trình lý do với người đứng đầu cơ quan, đơn vị và kịp thời thông tin đến người dân, doanh nghiệp theo đúng quy định (đảm bảo 03 nội dung: xin lỗi, lý do trễ hạn và ngày hẹn trả kết quả tiếp theo). Chấm dứt tình trạng không phản hồi thông tin hoặc thông tin chậm (sau ngày hẹn trả), thông tin chung chung.

b) Tăng cường thanh tra, kiểm tra đột xuất, chuyên đề và kiên quyết xử lý nghiêm các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, chậm trễ hồ sơ nhiều lần, không thực hiện đúng hoặc tự đặt thêm quy định trong giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức; trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ không đúng quy định.

4. Thực hiện nghiêm công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong giải quyết TTHC bảo đảm chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả, nhất là các nhóm TTHC, dịch vụ công liên thông.

5. Theo dõi sát, kịp thời nắm bắt và xử lý dứt điểm những vướng mắc, khó khăn cho người dân, doanh nghiệp; không để tình trạng kéo dài, đùn đẩy trách nhiệm gây tổn kém chi phí, thời gian đi lại của người dân và doanh nghiệp.

6. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp chủ động tham gia thực hiện và sử dụng dịch vụ công trực tuyến. Thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC được xử lý dịch vụ công trực tuyến và tiếp nhận, trả kết quả TTHC thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Thủ trưởng các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính chủ động tổ chức thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này; báo cáo kết quả thực hiện hoặc báo cáo đột xuất công tác cải cách thủ tục hành chính. Cụ thể:

- Hình thức báo cáo: báo cáo bằng văn bản và gửi kèm file điện tử về Văn phòng Sở tại hộp thư: tttrang.snn@tphcm.gov.vn để tổng hợp.

- Định kỳ báo cáo: Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo định kỳ hàng tháng và quý (lồng ghép trong báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính).

2. Giao Văn Phòng Sở

- Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc triển khai thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính tại các phòng, chi cục có giải quyết thủ tục hành chính.

- Trước các Phiên họp định kỳ hàng tháng của Tổ công tác theo Quyết định số 5128/QĐ-UBND, tổng hợp kết quả thực hiện, tập hợp kiến nghị, khó khăn vướng mắc báo cáo Ban Giám đốc Sở.

E. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Từ nguồn kinh phí tự chủ (*kinh phí thường xuyên trong khoán*) được bố trí trong dự toán chi thực hiện nhiệm vụ năm 2024.

- Nguồn kinh phí vận động tài trợ, xã hội hóa hợp pháp năm 2024 (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính năm 2024 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn./✓

Nơi nhận:

- VP.UBNDTP;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các Chi cục trực thuộc Sở;
- VP.Sở, P.QLĐT, P.KHCN;
- Lưu: VT, (VP-Tr)✓

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Xuân Hoàng

