

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 57/KH-SCT ngày 30/12/2021 của Sở Công Thương, kế hoạch cải cách hành chính năm 2022, Sở Công Thương ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, củng cố, kiện toàn bộ máy, tổ chức, nâng cao năng lực, trình độ và ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ nhân dân của đội ngũ công chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Công Thương.

- Đánh giá tình hình, tiến độ thực hiện các mục tiêu, các nhiệm vụ cải cách hành chính đã đề ra trong kế hoạch cải cách hành chính năm 2022; kịp thời tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn, từ đó có những giải pháp để thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính đã đề ra góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác cải cách hành chính của Sở.

- Kiện toàn, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đơn giản hóa, công khai và giải quyết thủ tục hành chính; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015, thực hiện cơ chế một cửa nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu:

Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong Kế hoạch số 57/KH-SCT ngày 30/12/2021, Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của Sở Công Thương; việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra:

- + Công tác điều hành và tổ chức thực hiện cải cách hành chính.
- + Tình hình triển khai và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương, của tỉnh ban hành.
- + Chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính.

- + Tình hình thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của cơ quan.
- + Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tại các phòng, đơn vị thuộc Sở.
- + Việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại các phòng thuộc Sở.

2. Thời gian và đối tượng kiểm tra:

- Ngày 26/10/2022, kiểm tra tại phòng Quản lý Năng lượng,
- Ngày 27/10/2022, kiểm tra tại phòng Quản lý Công nghiệp;
- Ngày 28/10/2022, kiểm tra tại phòng Quản lý Thương mại;

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA:

1. Phòng được kiểm tra.

- Báo cáo về tình hình và kết quả triển khai công tác cải cách hành chính;
- Cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan, theo yêu cầu của Tổ kiểm tra;

2. Tổ kiểm tra.

- Làm việc trực tiếp với phòng được kiểm tra để đánh giá tình hình, kết quả công tác cải cách hành chính của phòng;
- Yêu cầu các phòng được kiểm tra báo cáo và cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ để phục vụ cho việc kiểm tra thực tế kết quả triển khai, thực hiện công tác cải cách hành chính của phòng.

3. Thành phần Tổ kiểm tra

- Trưởng đoàn: Chánh Văn phòng;
- Thành viên: Chánh thanh tra; 01 Công chức Văn phòng Sở phụ trách công tác cải cách hành chính kiêm thư ký.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn Phòng Sở có trách nhiệm

- Chủ trì tổ chức triển khai công tác kiểm tra; hướng dẫn các phòng thuộc Sở được kiểm tra tổng hợp, báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính phục vụ công tác kiểm tra.
- Thông báo cụ thể thời gian, địa điểm Tổ kiểm tra tiến hành làm việc, đơn vị được kiểm tra trực tiếp, danh mục các thủ tục hành chính được tiến hành kiểm tra; đảm bảo phương tiện và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác kiểm tra.
- Là cơ quan đầu mối tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra tại các phòng thuộc Sở; đề xuất lãnh đạo Sở chấn chỉnh hạn chế, thiếu sót (nếu có) của các phòng được kiểm tra

và chỉ đạo thực hiện các giải pháp để phát huy kết quả tích cực của công tác cải cách hành chính.

- Theo dõi, đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Sở việc thực hiện kiến nghị, yêu cầu của Tổ kiểm tra tại các phòng sau khi kết thúc kiểm tra.

2. Các Phòng được kiểm tra có trách nhiệm:

- Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả triển khai công tác cải cách hành chính của đơn vị theo đúng yêu cầu của Tổ kiểm tra.

- Phối hợp và tạo điều kiện để Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các kết luận, kiến nghị của Tổ kiểm tra; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót (nếu có) trong công tác cải cách hành chính để tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác này.

Căn cứ Kế hoạch này, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở tham mưu lãnh đạo Sở triển khai thực hiện có hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử của Sở;
- Lưu: Văn thư, Văn phòng.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Rcom Jen