

Số: /KH-SNNPTNT

Ninh Thuận, ngày tháng 4 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### **Kiểm tra công tác cải cách hành chính; dân vận chính quyền; văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị trực thuộc Sở**

Thực hiện Kế hoạch số 1273/KH-UBND ngày 05/4/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm tra công tác cải cách hành chính tỉnh Ninh Thuận năm 2023; Kế hoạch số 367/KH-UBND ngày 07/2/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2023; Kế hoạch số 545/KH-UBND ngày 20/2/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh thực về thiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Kế hoạch số 441/KH-UBND ngày 29/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tiếp tục thực hiện và đổi mới công tác dân vận trong cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và chính quyền địa phương các cấp, giai đoạn 2022-2026; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng Kế hoạch kiểm tra thực hiện công tác cải cách hành chính; dân vận chính quyền; văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước năm 2023 tại các đơn vị trực thuộc Sở như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu:**

##### **1. Mục đích:**

- Nhằm đánh giá khách quan, toàn diện tình hình triển khai Kế hoạch cải cách hành chính; công tác dân vận chính quyền; công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2023; việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở về công tác cải cách thủ tục hành chính; công tác dân vận chính quyền; công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị trực thuộc Sở; chỉ ra những mặt còn hạn chế, tồn tại, kịp thời chấn chỉnh, đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện tốt trong những năm tiếp theo.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tạo chuyển biến về kỷ luật, kỷ cương, hành chính của người đứng đầu, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Thông qua kiểm tra, kịp thời ghi nhận những kết quả đạt được, biểu dương những cơ quan, đơn vị thực hiện tốt, có đổi mới trong công tác cải cách hành chính; công tác dân vận chính quyền; công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước đem lại hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước. Đồng thời, đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; kiến nghị sửa đổi, bổ sung nhiệm vụ nhằm đẩy mạnh thực hiện các nhiệm vụ đạt mục tiêu đề ra.

##### **2. Yêu cầu**

- Hoạt động kiểm tra phải đúng theo nội dung kế hoạch, đảm bảo chính xác, khách quan và đúng theo quy định của pháp luật; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị;

- Đơn vị được kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu và cử công chức, viên chức có trách nhiệm làm việc với đoàn kiểm tra nhằm đạt mục đích đề ra.

- Kết quả kiểm tra phải được tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở theo quy định. Những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được đơn vị thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục.

- Trong quá trình kiểm tra cần chấp hành nghiêm túc các quy định về phòng, chống Covid-19 theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

## **II. Nội dung, hình thức, phương pháp kiểm tra**

### **1. Nội dung**

#### **a) Về cải cách hành chính**

- Việc triển khai và kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, tập trung vào những nhiệm vụ đã được xác định trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (*tính đến thời điểm kiểm tra*).

- Việc thực hiện các quy định về công tác chỉ đạo, điều hành và các nhiệm vụ trọng tâm của cải cách hành chính, cụ thể: chủ động, nghiêm túc trong công tác chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính; cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số.

#### **b) Về công tác thực hiện quy chế dân chủ và dân vận chính quyền**

Công tác triển khai thực hiện các nội dung về thực hiện dân chủ quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ và các văn bản có liên quan tại các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

#### **c) Công tác văn thư, lưu trữ:**

- Công tác chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; việc xây dựng và ban hành Kế hoạch, Quy chế công tác văn thư và Danh mục hồ sơ lưu trữ của cơ quan, đơn vị; công tác triển khai một số quy định mới tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản có liên quan.

- Công tác triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ: việc sắp xếp, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; việc triển khai thực hiện Quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 14/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh; việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.

#### d) Công tác bí mật nhà nước

Công tác triển khai và kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo Công văn số 4675/SNNPTNT-TCHC ngày 21/12/2022 của Giám đốc Sở về việc triển khai thực hiện Công văn số 5464/UBND-TCĐNC ngày 15/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Công văn số 323/SNNPTNT-TCHC ngày 6/02/2023 của Giám đốc Sở về việc triển khai thực hiện một số quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

### **2. Hình thức, phương pháp kiểm tra:**

#### a) Tự kiểm tra:

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở không được trực tiếp kiểm tra thì lập báo cáo (*theo mẫu Đề cương đính kèm*) và gửi về phòng Tổ chức – Hành chính Sở để theo dõi, tổng hợp.

#### b) Kiểm tra thực tế:

- Thành phần Tổ kiểm tra: Phòng Tổ chức - Cán bộ, phòng Thanh tra Sở.

- Đối tượng kiểm tra: Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Chi cục Kiểm lâm, Chi cục Thủy sản, Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm và thủy sản, Ban Quản lý rừng liên hồ Sông Sắt- Sông Trâu, Ban Quản lý rừng phòng hộ Tân Giang.

- Thời gian kiểm tra: Thực hiện trong Quý III/2023; khi cần thiết có thể điều chỉnh thời gian kiểm tra và thông báo kịp thời đến các đơn vị.

#### c) Phương pháp: Tổ kiểm tra làm việc trực tiếp với đơn vị được kiểm tra:

- Nghe báo cáo tóm tắt do cơ quan, đơn vị, địa phương trình bày (*theo mẫu Đề cương đính kèm*) và những đề xuất, kiến nghị.

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

- Trưởng Đoàn kiểm tra kết luận.

### **III. Tổ chức thực hiện**

1. Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị được kiểm tra xây dựng báo cáo theo Đề cương gửi kèm theo Kế hoạch này và gửi về Sở (thông qua phòng Tổ chức- Hành chính Sở) trước 05 ngày so với lịch kiểm tra tại đơn vị nêu trên; đồng thời chuẩn bị đầy đủ tài liệu, hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra và tạo điều kiện thuận lợi để Tổ kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### 2. Giao phòng Tổ chức- Hành chính Sở:

- Tham mưu Giám đốc Sở quyết định thành lập Tổ kiểm tra và tổ chức kiểm tra theo đúng nội dung Kế hoạch đề ra; liên hệ các cơ quan, đơn vị về kế hoạch kiểm tra. Đồng thời tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả sau kiểm tra cho Giám đốc Sở.

- Bố trí phương tiện để phục vụ Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ đảm bảo hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra thực hiện công tác cải cách hành chính; dân vận chính quyền; văn thư, lưu trữ và công tác bí mật nhà nước năm 2023 tại các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng TCHC;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Kim Cương**

## **ĐỀ CƯƠNG**

**Báo cáo thực hiện công tác cải cách hành chính; công tác thực hiện dân vận chính quyền, công tác văn thư lưu trữ và bí mật nhà nước**  
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SNNPTNT ngày /4/2023 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

### **PHẦN A**

## **TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TẠI ĐƠN VỊ**

### **I. Công tác chỉ đạo triển khai thực hiện**

- Việc quán triệt chủ trương, đường lối của Đảng về đẩy mạnh cải cách hành chính theo Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 28/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Chỉ thị số 39-CT/TU ngày 30/11/2022 của tỉnh ủy về việc tiếp tục đẩy mạnh thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận đến năm 2025 theo Nghị quyết số 05/NQ/TU ngày 28/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Nghị quyết số 38/NQ-HĐND ngày 22/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh về đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh đến năm 2025; Kế hoạch số 138/KH-SNNPTNT ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở về Cải cách hành chính năm 2023.

- Công tác xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị; công tác kiểm tra và việc thực hiện thông tin, tuyên truyền về công tác cải cách hành chính.

- Trách nhiệm trong việc triển khai các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở giao.

- Công tác tổ chức thực hiện, giải pháp triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2023. Việc triển khai thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao các Bộ Chỉ số liên quan đến công tác cải cách hành chính của tỉnh (PAR INDEX, PCI, PAPI, SIPAS).

### **II. Kết quả đạt được**

#### **1. Công tác cải cách thể chế:**

Tình hình tham mưu ban hành và kiểm tra, rà soát, xử lý, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

#### **2. Cải cách thủ tục hành chính**

Việc rà soát, đề xuất cắt, giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính; tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; việc công khai thủ tục hành chính; việc xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định thủ tục hành chính; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ; việc triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 tròn quy trình giải quyết trên mạng điện tử; tích hợp kết nối

dịch vụ công trực tuyến với cổng dịch vụ công quốc gia theo kế hoạch của Văn phòng Chính phủ; kết quả rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính; hoàn thiện các thủ tục hành chính tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh; kết quả giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy:**

- Việc rà soát vị trí, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, kiện toàn tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị.

- Tình hình quản lý biên chế: nêu rõ số biên chế hành chính, số lượng người làm việc (*số biên chế sự nghiệp*) được cấp thẩm quyền giao, số biên chế thực hiện đến thời điểm kiểm tra; việc xây dựng và thực hiện đề án vị trí việc làm tại đơn vị.

### **4. Cải cách chế độ công vụ:**

- Việc tuyển dụng viên chức; kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác; Thực hiện nâng lương thường xuyên, trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức.

- Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

### **5. Công tác cải cách tài chính công**

Việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý đối với các cơ quan nhà nước; về tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài sản công; công khai tài chính.

### **6. Việc xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số:**

- Tình hình thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị; tiến độ thực hiện chuyển đổi số năm 2023.

- Việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước. Việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Việc sử dụng chữ ký số để phát hành văn bản điện tử; việc thực hiện Chuyển đổi số.

- Việc xây dựng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại đơn vị.

**PHẦN B**  
**TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC**  
**DÂN VẬN CHÍNH QUYỀN TẠI ĐƠN VỊ**

**I. Công tác chỉ đạo triển khai thực hiện**

- Công tác triển khai thực hiện các nội dung về thực hiện dân chủ quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ và các văn bản có liên quan tại các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

- Công tác tuyên truyền, quán triệt, triển khai về thực hiện Quy chế dân chủ và dân vận chính quyền.

- Công tác xây dựng dựng Kế hoạch, văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến công tác dân chủ và dân vận chính quyền.

**II. Kết quả thực hiện Quy chế dân chủ và dân vận chính quyền**

- Đánh giá kết quả thực hiện từng nội dung nêu trong Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức; những việc phải công khai để cán bộ, công chức, viên chức biết; những công việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định; những việc cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với Nhân dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan. Nêu rõ từng nội dung làm tốt, nội dung làm chưa tốt và nguyên nhân.

- Kết quả thực hiện quy chế dân chủ gắn với tiến hành đại hội chi bộ, cơ quan, đơn vị theo tinh thần Chỉ thị số 35-CT/TW; việc thực hiện Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị “Về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức”; Nghị quyết số 18-NQ/TW, Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương (khóa XII); công tác cải cách hành chính; công tác tiếp dân, đối thoại, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Kết quả tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; việc rà soát, sửa đổi, bổ sung, xây dựng và thực hiện quy chế, quy định; hoạt động của Ban thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị.

- Đánh giá công tác thực hiện dân chủ trong lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai công tác cải cách hành chính; tinh giản biên chế, sắp xếp tổ chức bộ máy; thực hiện phong trào thi đua “Dân vận khéo”.

**PHẦN C**  
**TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC**  
**VĂN THƯ – LƯU TRỮ VÀ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**I. Công tác thực hiện văn thư - lưu trữ**

- Công tác chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; việc xây dựng và ban hành Kế hoạch, Quy chế công tác văn thư và Danh mục hồ sơ lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Việc sắp xếp, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ;

- Việc triển khai thực hiện Quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 14/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư: Thễ thức và kỹ thuật trình bày văn bản; về quản lý, sử dụng con dấu; về quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số trong công tác văn thư;

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ; việc lập hồ sơ và cất giữ hồ sơ, tài liệu....

## **II. Công tác thực hiện Bí mật nhà nước**

- Công tác ban hành Kế hoạch, quy chế thực hiện công tác bí mật nhà nước.

- Công tác chỉ đạo, triển khai và kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo Công văn số 4675/SNNPTNT-TCHC ngày 21/12/2022 của Giám đốc Sở về việc triển khai thực hiện Công văn số 5464/UBND-TCĐNC ngày 15/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Công văn số 323/SNNPTNT-TCHC ngày 6/02/2023 của Giám đốc Sở về việc triển khai thực hiện một số quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

## **PHẦN D**

### **PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

#### **I. NHỮNG THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN**

1. Thuận lợi

2. Khó khăn

#### **V. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI**

#### **VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

---



