Sao y; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 21/04/2023 17:11:04

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 114 /KH-SNN

Hưng Yên, ngày 21 tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính, công vụ, công tác văn thư - lưu trữ và tổ chức cán bộ năm 2023

Căn cứ các Kế hoạch: số 276/KH-SNN ngày 29/12/2021 về cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025, số 255/KH-SNN ngày 29/12/2022 về kế hoạch cải cách hành chính năm 2023, số 41/KH-SNN ngày 17/02/2023 của Sở Nông nghiệp và PTNT về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Sở Nông nghiệp và PTNT xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, công vụ, văn thư - lưu trữ và tổ chức cán bộ năm 2023 với nội dung như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Kiểm tra, đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2023; chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, nâng cao vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trong việc tăng cường thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

- Thông qua kiểm tra, đánh giá những mặt mạnh, những điển hình, sáng kiến và phát hiện những tồn tại, hạn chế trong công tác triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, công vụ, tổ chức cán bộ, văn thư - lưu trữ.

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và nhận thức, trách nhiệm của đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Quản lý thống nhất, đảm bảo an toàn, sử dụng hiệu quả tài nguyên lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải bảo đảm khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, có hiệu quả, đạt mục đích, yêu cầu, nội dung theo Kế hoạch đề ra;

- Kết hợp chặt chẽ công tác kiểm tra công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính, công tác văn thư - lưu trữ với kiểm tra tình hình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước được UBND tỉnh và Sở giao.

II. Nội dung kiểm tra

1. Công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai công tác cải cách hành chính và trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trong công tác cải cách hành chính. Việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh giao.

2- Công tác tham mưu trình ban hành các thủ tục hành chính theo quy định (đối với đơn vị có thủ tục hành chính);

3- Công tác tham mưu, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, tình hình triển khai và kiểm tra việc thực hiện các văn quy phạm pháp luật của trung ương và của tỉnh ban hành;

4- Sắp xếp tổ chức bộ máy, thực hiện phân cấp quản lý nhà nước và việc triển khai đề án vị trí việc làm gắn với việc quản lý, sử dụng biên chế được giao, thực hiện chính sách tinh giản biên chế;

5- Việc giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, niêm yết TTHC tại đơn vị;

6- Việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý biên chế công chức, viên chức; nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức hưởng phụ cấp hàng năm; nâng bậc lương trước thời hạn khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ; đào tạo, bồi dưỡng; bổ nhiệm, quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; công tác thi đua, khen thưởng.

7- Thực hiện cải cách tài chính công; việc giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm.

8- Hiện đại hóa nền hành chính, số hoá, ứng dụng công nghệ thông tin xử lý công việc.

- Tỷ lệ văn bản đi, đến có được cập nhật trên phần mềm Quản lý văn bản và ĐH (trừ văn bản mật); tần suất sử dụng phần mềm; tỷ lệ văn bản đi có sử dụng chữ ký số (bao gồm Lãnh đạo đơn vị và chứng thư số của cơ quan).

- Tỷ lệ cán bộ, công chức đã cấp chữ ký số, hộp thư công vụ.

- Mức độ ứng dụng các nền tảng dùng chung (số lượng phần mềm, cơ sở dữ liệu đang được ứng dụng, sử dụng tại đơn vị).

- Tỷ lệ hồ sơ TTHC tiếp nhận và xử lý trong môi trường mạng; Tỷ lệ kết quả thủ tục hành chính còn hiệu lực đã được số hóa (đối với các đơn vị có TTHC)

- Trang thiết bị công nghệ thông tin, số hóa tại đơn vị và bộ phận một cửa.

9- Việc thực hiện quy chế dân chủ tại cơ sở;

Tình hình thực hiện quy chế dân chủ theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính tại nơi làm việc, dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, tổ chức.

10- Công tác văn thư, lưu trữ:

- Việc ban hành các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý; việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ năm 2023; quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; tình hình thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Việc thực hiện công tác văn thư (trên môi trường điện tử và tài liệu giấy); soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ theo

Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm; việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật;

- Việc đảm bảo tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu điện tử; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ; đảm bảo kho tàng và các trang thiết bị bảo quản, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ lịch sử.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Đối tượng và thời gian kiểm tra: kiểm tra tại 07 đơn vị trong Quý III năm 2023.

2. Địa điểm kiểm tra: tại trụ sở các đơn vị được kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị được kiểm tra:

- Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, văn thư - lưu trữ, tổ chức cán bộ của đơn vị *(theo Đề cương mẫu)* gửi về Sở *(qua Văn phòng)* trước 05 ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc tại đơn vị.

- Phối hợp, bố trí, phân công người có trách nhiệm và thẩm quyền chuẩn bị các nội dung cần thiết, nơi làm việc, văn bản báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

- Thành phần Hội nghị: lãnh đạo đơn vị, trưởng các phòng/bộ phận, chuyên viên có liên quan.

2. Đối với Văn phòng Sở:

- Tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Đoàn kiểm tra.

- Trên cơ sở kết quả của Đoàn kiểm tra, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra, để báo cáo UBND tỉnh./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH HƯNG YÊN

Đỗ Minh Tuân

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo công tác cải cách hành chính, công vụ, văn thư - lưu trữ và tổ chức cán bộ năm 2023

(số liệu tính từ 15/10/2022 đến 14/6/2023)

(Kèm theo Kế hoạch số 114/KH-SNN ngày 21/4/2022 của Sở NN và PTNT)

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Khái quát chung về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, bộ máy, biên chế của đơn vị.

B. KẾT QUẢ THỰC HIỆN.

I. Công tác cải cách hành chính, công vụ:

1- Công tác chỉ đạo điều hành, triển khai công tác cải cách hành chính và trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trong công tác cải cách hành chính.

2- Cải cách thủ tục hành chính: số thủ tục hành chính hiện đang thực hiện? việc rà soát các thủ tục hành chính đang thực hiện, đề xuất cắt giảm những thủ tục rườm rà, không cần thiết; việc đề nghị công bố mới danh mục thủ tục hành chính theo quy định? ….

3- Công tác tham mưu, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, tình hình triển khai và kiểm tra việc thực hiện các văn vản quy phạm pháp luật của trung ương và của tỉnh ban hành;

4- Cải cách tổ chức bộ máy, thực hiện phân cấp quản lý nhà nước và việc triển khai đề án vụ trí việc làm gắn với việc quản lý, sử dụng biên chế được giao, thực hiện chính sách tinh giản biên chế;

5- Việc giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa tại đơn vị: Tổng số hồ sơ tiếp nhận, số hồ sơ đã giải quyết, số đúng hạn, số quá hạn, nguyên nhân?....

Tình hình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước được UBND tỉnh và Sở giao: Tổng số nhiệm vụ được giao? Số nhiệm vụ giải quyết đúng hạn? Số nhiệm vụ giải quyết quá hạn, nguyên nhân?

6- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức: về vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chưc; việc tuyển dụng, sử dụng;công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức?.....

7- Thực hiện 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 hành chính? Việc giải ngân vốn ngân sách nhà nước hàng năm ….

8- Hiện đại hóa nền hành chính: cơ sở hạ tầng thông tin và truyền thông; việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác?....

9- Việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

II. Công tác tổ chức cán bộ:

1. Việc thực hiện các quy định về công tác cán bộ

-Việc xây dựng, rà soát, sửa đổi Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt khi có văn bản yêu cầu của cấp trên

- Việc tổ chức thực hiện: Việc phân công trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân; việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định. Đánh giá ưu điểm, khuyết điểm của

tập thể và cá nhân trong thực hiện các quy định về công tác cán bộ; tính chủ động trong việc thực hiện công tác cán bộ theo quy chế làm việc …

2. Về kết quả lãnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung về công tác cán bộ

- Tuyển dụng.
- Nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp
- Quy hoạch.
- Luân chuyển.
- Điều động.
- Đào tạo, bồi dưỡng.
- Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
- Nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức hưởng phụ cấp hàng năm; nâng bậc lương trước thời hạn khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.
- Quản lý hô sơ cán bộ, công chức, viên chức
- Công tác thi đua, khen thưởng
- Thống kê danh sách các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được tuyển dụng, quy hoạch, điều động, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
- Thống kê danh sách số lượng công chức, viên chức có mặt tại thời điểm kiểm tra.

III. Công tác văn thư, lưu trữ

- Việc ban hành các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý; việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ năm 2023; quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; tình hình thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;
- Việc thực hiện công tác văn thư (trên môi trường điện tử và tài liệu giấy); soạn tha và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm; việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật;
- Việc đảm bảo tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu điện tử; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ; đảm bảo kho tàng và các trang thiết bị bảo quản, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ lịch sử.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm
2. Tồn tại, hạn chế,nguyên nhân, hướng khắc phục tồn tại, hạn chế

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ