

Số: 54 /KH-SNNPTNT

An Giang, ngày 30 tháng 6 năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **Khắc phục, nâng cao chỉ số cải cách hành chính Sở Nông nghiệp và PTNT**

Theo Quyết định số 1241/QĐ-UBND ngày 08/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt và công bố Chỉ số cải cách hành chính năm 2020 của các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh An Giang, Chỉ số cải cách hành chính Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn năm 2020 đạt 89,87 điểm được xếp hạng 7/17 sở, ban, ngành tỉnh, so với kết quả năm 2019 thấp hơn 3 hạng (năm 2019: đạt 91,5 điểm xếp hạng 4/17 sở, ban, ngành tỉnh).

Nhằm khắc phục các tiêu chí Chỉ số cải cách hành chính không đạt điểm, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành kế hoạch thực hiện cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

Nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Phần đầu Chỉ số cải cách hành chính của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đạt từ 93/100 điểm, thuộc nhóm điều hành rất tốt trong năm 2021 và những năm tiếp theo.

##### **2. Yêu cầu**

Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của các phòng, các đơn vị đối với công tác cải cách hành chính, góp phần thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ, mục tiêu cải cách hành chính hằng năm của Sở.

Thể hiện rõ trách nhiệm của các phòng, các đơn vị đối với từng tiêu chí Chỉ số cải cách hành chính. Trong đó, tăng cường thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp nhằm khắc phục các tiêu chí không đạt điểm trong năm 2020.

Việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính phải đảm bảo kịp thời, thường xuyên và hiệu quả giữa các phòng và các đơn vị có liên quan.

#### **II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

##### **1. Phân công tham mưu theo dõi, thực hiện các tiêu chí Chỉ số cải cách hành chính**

Xem Bảng phân công theo dõi, đôn đốc, thực hiện Chỉ số cải cách hành chính của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kèm theo Kế hoạch này.

##### **2. Phân công thực hiện các giải pháp nhằm khắc phục các tiêu chí Chỉ số cải cách hành chính không đạt điểm**

## **2.1. Thực hiện tuyên truyền cải cách hành chính (tuyên truyền thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, tuyên truyền cải cách thủ tục hành chính,...) qua báo chí, tạp chí Trung ương hoặc phổ thông**

Các đơn vị viết tin, bài, gửi Văn phòng Sở tổng hợp để gửi cơ quan báo cáo, tạp chí có liên quan.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở,
- Đơn vị phối hợp: Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở.
- Thời gian thực hiện:

+ Năm 2021: Từ quý III đến quý IV.

+ Từ năm 2022: Tham mưu ban hành kế hoạch trong quý I để triển khai thực hiện.

## **2.2. Sáng kiến trong cải cách hành chính**

Các phòng, các đơn vị đăng ký sáng kiến cải cách hành chính (mỗi đơn vị phải có đề xuất ít nhất 01 sáng kiến/năm), gửi về Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng Kế hoạch thực hiện sáng kiến cải cách hành chính của ngành nông nghiệp.

Thời gian thực hiện:

+ Năm 2021: Các đơn vị gửi đăng ký sáng kiến về Sở trước ngày 10/7/2021. Văn phòng Sở trình ban hành Kế hoạch thực hiện: Trước ngày 15/7/2021.

+ Từ năm 2022: Đăng ký sáng kiến và tham mưu ban hành kế hoạch trong quý I để triển khai thực hiện.

## **2.3. Thực hiện báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức**

Các đơn vị gửi báo cáo định kỳ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức về Văn phòng Sở tổng hợp. Khi có văn bản yêu cầu của Sở Nội vụ, Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở (tham mưu Công văn phân công, hướng dẫn cụ thể).

- Đơn vị phối hợp: Các phòng và các đơn vị trực thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện:

+ Đối với năm 2021: báo cáo 6 tháng (trước ngày 10/7/2021), 9 tháng (trước ngày 5/9/2021) và báo cáo năm (trước ngày 5/11/2021).

+ Từ năm 2022: Báo cáo quý I (trước ngày 5/3), 6 tháng (trước ngày 5/6), 9 tháng (trước ngày 5/9) và báo cáo năm (trước ngày 5/11).

## **2.4. Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận, cập nhật trên phần mềm so với hồ sơ tiếp nhận thực tế**

Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Chi cục Thủy sản nghiêm túc thực hiện đúng theo phân công tại Khoản 2 Công văn số 1675/SNNPTNT-VP ngày 15/9/2021 của

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phân công thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 2077/QĐ-UBND ngày 01/9/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tất cả hồ sơ phát sinh phải được cập nhật đầy đủ vào Phần mềm một cửa - Cổng dịch vụ công của tỉnh, đảm bảo Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận, cập nhật trên phần mềm so với hồ sơ tiếp nhận thực tế đạt 100% (số liệu báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính định kỳ hằng tháng phải thống nhất với số liệu thống kê trên Phần mềm một cửa - Cổng dịch vụ công của tỉnh).

Thời gian thực hiện: Định kỳ hằng tháng.

## **2.5. Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua bưu chính công ích (BCCI) dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4**

Các đơn vị (các chi cục trực thuộc Sở) căn cứ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện qua bưu chính công ích, thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 trên địa bàn tỉnh, xây dựng Kế hoạch tuyên truyền. Trong đó, các đơn vị phải có các bài viết tuyên truyền đăng lên Cổng thông tin điện tử của Sở.

- Thời gian thực hiện:

+ Năm 2021: Ban hành kế hoạch trong tháng 7/2021.

+ Từ năm 2022: Ban hành kế hoạch trong Quý I.

## **2.6. Về công tác văn thư lưu trữ (1) Lập đầy đủ các hồ sơ theo danh mục hồ sơ và hồ sơ phát sinh ngoài dự kiến, (2) Giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan)**

Đơn vị thực hiện: Các phòng thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện:

+ Năm 2021: Từ tháng 7/2021 (Văn phòng Sở tham mưu văn bản phân công, hướng dẫn cụ thể).

+ Từ năm 2022: Đưa nội dung này vào Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ, ban hành trong quý I để triển khai thực hiện.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở**

Triển khai đầy đủ các nhiệm vụ đã được phân công trong Kế hoạch.

Định kỳ gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện về Sở (thông qua Văn phòng Sở):

- Năm 2021: Báo cáo 9 tháng (trước ngày 06/9/2021), báo cáo năm 2021 (trước ngày 10/11/2021).

- Từ năm 2022: Báo cáo quý I (trước ngày 06/3), báo cáo 6 tháng (trước ngày 06/6), báo cáo 9 tháng (trước ngày 06/9), báo cáo năm (trước ngày 10/11).

### **2. Văn phòng Sở**

Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ đã được phân công.

Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch này.  
Thường xuyên báo cáo Lãnh đạo Sở tình hình thực hiện để có chỉ đạo kịp thời.  
Tham mưu tổng hợp báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ theo đúng quy định./.

***Nơi nhận:***

- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu VP, VPS (1). NCHL.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Võ Thị Thanh Vân**