

Số: /KH-CCKL

Bình Định, ngày tháng 01 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác**  
**cải cách hành chính, quản lý công chức**

Thực hiện Văn bản số 3570/SNN-TCCB ngày 19/12/2022 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về việc khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính, quản lý công chức, viên chức; Chi cục Kiểm lâm xây dựng kế hoạch khắc phục cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Khắc phục các tồn tại, hạn chế về công tác cải cách hành chính và quản lý công chức tại Văn bản số 3570/SNN-TCCB ngày 19/12/2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT; tiếp tục thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh, của Sở Nông nghiệp và PTNT, đảm bảo hoàn thành các chỉ tiêu theo Chương trình hành động số 09-CTr/TU ngày 14/5/2021 của Tỉnh ủy, thực hiện Nghị quyết Đại hội XX Đảng bộ tỉnh, Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII về cải cách hành chính, trọng tâm là tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2020-2025.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Chi cục.

- Thực hiện tốt công tác quản lý công chức và chế độ tiền lương công chức đảm bảo theo thẩm quyền phân cấp.

- Triển khai đầy đủ công tác quản lý; công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

**2. Yêu cầu**

- Xác định rõ mục tiêu, các nhiệm vụ cụ thể và trách nhiệm chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Chi cục, đảm bảo thực hiện đầy đủ nội dung, tiến độ thời gian, đề ra giải pháp thực hiện phù hợp với điều kiện thực tiễn, khả năng nguồn lực của cơ quan, đơn vị.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Chi cục chủ động nghiên cứu, sáng tạo, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng giải pháp đổi mới trong tổ chức thực hiện làm khâu đột phá. Tiếp tục rút ngắn thời gian giải quyết, nâng cao tính minh bạch, tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, công dân và tiết kiệm chi phí xã hội.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin; đẩy mạnh chuyển đổi số ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; tăng cường tạo lập hồ sơ công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử.

- Thường xuyên rà soát, bổ sung hồ sơ công chức, viên chức đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 và Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ.

## **II. NỘI DUNG KHẮC PHỤC**

Nội dung và nhiệm vụ cụ thể khắc phục tồn tại, hạn chế về công tác cải cách hành chính và quản lý công chức của Chi cục Kiểm lâm kèm theo Kế hoạch này.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Chi cục**

- Tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ, đảm bảo chất lượng và tiến độ đối với các nhiệm vụ được phân công theo Kế hoạch.

- Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tự kiểm tra cải cách hành chính; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị.

- Giao nhiệm vụ cho công chức, lao động hợp đồng trong đơn vị thường xuyên viết tin, bài về các hoạt động: quản lý rừng, bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, tổ chức thực thi pháp luật về lâm nghiệp, cải cách hành chính, phổ biến, tuyên truyền pháp luật,... gửi Chi cục Kiểm lâm đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm.

- Tăng cường sử dụng hộp thư điện tử công vụ trong công việc.

### **2. Phòng Tổ chức-Hành chính**

- Tham mưu, giúp Chi cục trưởng chỉ đạo, triển khai thực hiện; phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan kiểm tra, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Kế hoạch này.

- Chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan tham mưu, giúp Chi cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ về cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ, cải cách tài chính công, xây dựng chính quyền điện tử.

- Tham mưu, giúp Chi cục trưởng theo dõi, báo cáo kết quả khắc phục cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trước ngày 31/3/2023.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở NNPTNT (báo cáo);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị thuộc Chi cục;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT.CHI CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

**Lê Đức Sáu**

**Phụ lục**  
**NHIỆM VỤ CỤ THỂ KHẮC PHỤC TỒN TẠI, HẠN CHẾ VỀ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
**VÀ QUẢN LÝ CÔNG CHỨC CỦA CHI CỤC KIỂM LÂM**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CCKL ngày tháng 01 năm 2023 của Chi cục Kiểm lâm)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị chủ trì	Cơ quan phối hợp	Sản phẩm	Thời gian thực hiện
<b>I. Về công tác cải cách hành chính</b>					
1	Ban hành và triển khai Kế hoạch CCHC năm 2023	Phòng Tổ chức - Hành chính	- Các phòng chuyên môn; - Các đơn vị thuộc Chi cục	Kế hoạch của Chi cục	- Ban hành: Tháng 01/2023 -Thực hiện cả năm
2	Thông tin, tuyên truyền quan điểm chỉ đạo của Đảng; chính sách, quy định của nhà nước về CCHC	Phòng Tổ chức - Hành chính	- Các phòng chuyên môn; - Các đơn vị thuộc Chi cục	Văn bản triển khai của Chi cục và các cuộc họp thông tin, phổ biến	Thực hiện cả năm
3	Xây dựng kế hoạch và tổ chức phổ biến, tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành thuộc lĩnh vực Lâm nghiệp	Phòng Thanh tra-Pháp chế	-Các phòng chuyên môn; -Các đơn vị thuộc Chi cục	Kế hoạch của Chi cục	- Ban hành: Quý I -Thực hiện cả năm.
4	Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Tổ chức - Hành chính	-Các phòng chuyên môn; -Các đơn vị thuộc Chi cục	Văn bản triển khai và báo cáo kết quả thực hiện	Thực hiện thường xuyên
5	Thực hiện Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính “ Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác (Mã	Phòng Sử dụng và phát triển rừng	Phòng Tổ chức-Hành chính	Cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục từ 35 ngày làm việc xuống còn 31 ngày làm	Năm 2023

	TTHC: 1.007917.000.00.00.H08)			việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	
6	Tỉ lệ lập hồ sơ công việc dưới dạng điện tử đạt từ 90% trở lên	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các phòng chuyên môn	Hồ sơ công việc	Thực hiện cả năm
7	Tỷ lệ công chức sử dụng thư điện tử công vụ đạt 95 %	Phòng Tổ chức - Hành chính	-Các phòng chuyên môn; -Các đơn vị thuộc Chi cục		Thực hiện cả năm
<b>II. Về công tác quản lý công chức</b>					
1	Rà soát việc lập và quản lý hồ sơ công chức theo quy định	Phòng Tổ chức- Hành chính	- Các phòng chuyên môn; - Các đơn vị thuộc Chi cục	Hồ sơ công chức	Thực hiện thường xuyên
2	Thực hiện việc lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định	Phòng Tổ chức- Hành chính	- Các phòng chuyên môn; - Các đơn vị thuộc Chi cục	Hồ sơ lưu trữ	Thường xuyên
3	Xử lý tài liệu tích đọng, hủy tài liệu hết giá trị (nếu có)	Phòng Tổ chức- Hành chính		Kế hoạch xử lý, hủy tài liệu hết giá trị	Thường xuyên