

Số: /CCKL-TCHC

Bình Định, ngày tháng 6 năm 2020

V/v triển khai nhiệm vụ cải cách  
hành chính 6 tháng cuối năm 2020

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn;
- Các hạt kiểm lâm;
- Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR.

Thực hiện Thông báo số 54/TB-SNN ngày 11/6/2020 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, thông báo ý kiến kết luận của Phó Giám đốc phụ trách Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại buổi họp đánh giá kết quả Chỉ số cải cách hành chính năm 2019 và triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2020, Chi cục Kiểm lâm yêu cầu các đơn vị thực hiện tốt các nội dung về cải cách hành chính; cụ thể như sau:

## **I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

1. Phòng Tổ chức, hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn rà soát các nội dung, nhiệm vụ trong kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của Chi cục Kiểm lâm để đôn đốc hoàn thành 100% theo kế hoạch.

2. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc căn cứ kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính năm 2020 của Chi cục Kiểm lâm tổ chức phổ biến, quán triệt về cải cách hành chính; viết tin, bài về cải cách hành chính gửi Chi cục Kiểm lâm để đăng trên Trang thông tin điện tử.

3. Phòng Tổ chức, hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề về cải cách hành chính đảm bảo về nội dung, thời gian theo quy định.

4. Các phòng chuyên môn phải hoàn thành 100% đúng hạn các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; và cập nhật đúng hạn vào trang Thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT để theo dõi, chấm điểm.

5. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác tự kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về việc trễ hạn, chậm tiến độ, không hoàn thành các nhiệm vụ trong công tác cải cách hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

## **II. THAM MƯU XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

1. Các phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải thực hiện đúng thời gian đăng ký, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, chất lượng văn bản.

2. Phòng Thanh tra, pháp chế chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện báo cáo về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo đúng nội dung và thời gian quy định.

3. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc căn cứ kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của Chi cục Kiểm lâm tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả cho Chi cục Kiểm lâm tổng hợp, báo cáo theo chế độ báo cáo định kỳ.

### **III. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Phòng Tổ chức, hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính, kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính, tham mưu công bố thủ tục hành chính đầy đủ, đúng thời gian quy định.

2. Phòng Tổ chức, hành chính thực hiện công khai đầy đủ, đúng quy định các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm lâm tại cơ quan; liên kết mục thủ tục hành chính từ Trang thông tin điện tử của Chi cục đến Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

3. Phòng Tổ chức, hành chính thực hiện công khai đầy đủ, đúng quy định về địa chỉ và số điện thoại đường dây nóng tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về giải quyết thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm.

4. Phòng Thanh tra, pháp chế chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu cho Chi cục trưởng tiếp công dân, xử lý phản ánh, kiến nghị của công dân kịp thời, đầy đủ, đúng quy định.

### **IV. CẢI CÁCH TỔ CHỨC, BỘ MÁY**

1. Phòng Tổ chức, hành chính thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức kiểm lâm để tham mưu đúng quy định.

2. Chi Kiểm lâm và các đơn vị trực thuộc phải ban hành quy chế làm việc; quy chế làm việc phải được rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp.

3. 100% các phòng chuyên môn phải ban hành thông báo phân công nhiệm vụ.

4. Các phòng chuyên môn căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao thực hiện rà soát, kiến nghị việc phân cấp hoặc ủy quyền về lĩnh vực quản lý của Chi cục Kiểm lâm và tham mưu kiểm tra các nội dung đã phân cấp hoặc ủy quyền hàng năm. 100% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra các nội dung đã phân cấp hoặc ủy quyền được xử lý hoặc kiến nghị xử lý.

### **V. XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC**

1. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Quyết định số 4437/QĐ-UBND ngày 28/11/2019 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực các vị trí việc làm của Sở Nông nghiệp và

PTNT; thực hiện việc bố trí, phân công công tác cho công chức đúng vị trí việc làm theo tiêu chuẩn ngạch công chức.

2. Phòng Tổ chức, hành chính:

a) Đảm bảo thực hiện đầy đủ việc tinh giản biên chế hằng năm theo lộ trình đã được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1916/QĐ-UBND ngày 07/06/2016.

b) Tham mưu thực hiện công tác đánh giá, phân loại đánh giá công chức, bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo đúng quy định. Thực hiện đầy đủ việc đăng ký đào tạo, bồi dưỡng đúng chỉ tiêu, đối tượng, thời gian quy định; thực hiện chế độ báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng hằng năm.

c) Tham mưu thực hiện công tác luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo đúng quy định.

d) Cập nhật hồ sơ công chức đầy đủ, kịp thời; quản lý, lưu trữ hồ sơ công chức đúng quy định.

3. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện nghiêm túc văn hóa công sở và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

## **VI. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG**

1. Các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

2. Phòng Tổ chức, hành chính tham mưu cho Chi cục trưởng thực hiện đúng quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của các đơn vị trực thuộc.

## **VII. HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH**

1. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc quán triệt cho công chức sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh. Việc sử dụng thư điện tử công vụ là trách nhiệm, quyền hạn của công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả hoạt động, cải cách hành chính và là tiêu chí, đánh giá bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

2. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc ứng dụng tốt hệ thống văn phòng điện tử; 95% trở lên văn bản của Chi cục Kiểm lâm ban hành được thực hiện chữ ký số; 80% trở lên văn bản trao đổi giữa Chi cục Kiểm lâm và các đơn vị trực thuộc dưới dạng điện tử.

4. Phòng Tổ chức, hành chính thực hiện tốt việc cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm.

## **VIII. THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

1. Phòng chuyên môn tham mưu cho Chi cục Kiểm lâm giải quyết thủ tục hành chính phải đảm bảo 100% hồ sơ được giải quyết đúng hạn; mở các loại sổ

theo dõi, quản lý hồ sơ và cập nhật thông tin đầy đủ, kịp thời. Trường hợp trả kết quả không đúng hạn phải thực hiện đầy đủ, đúng quy định việc xin lỗi tổ chức, công dân.

2. Phòng chuyên môn thực hiện giải quyết thủ tục hành chính, tăng cường tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn tổ chức, công dân nộp hồ sơ và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, đảm bảo tỉ lệ từ 20% số hồ sơ trở lên.

Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- PCCT phụ trách và các PCCT;
- Lưu: VT, TCHC.

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

**Huỳnh Ngọc Bảo**