

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TỈNH ĐẮK NÔNG
CHI CỤC KIỂM LÂM

Số: /KH-CCKL

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

Đắk Nông, ngày

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2021

Căn cứ Quyết định số 1887/QĐ-UBND ngày 18/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông, về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2021;

Chi cục Kiểm lâm xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính (CCHC) năm 2021 như sau:

1. Mục tiêu

- 100% công chức, người lao động được phổ biến, quán triệt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác Cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2030;
- 100% văn bản quy phạm pháp luật được theo dõi, kiểm tra, rà soát hệ thống hóa theo đúng quy định;
- Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, người lao động nhất là năng lực thực thi công vụ, kỹ năng và văn hóa công vụ, đạo đức nghề nghiệp;
- Tiếp tục đơn giản hóa thủ tục hành chính gắn với thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Kiện toàn tổ chức bộ máy; điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Kiểm lâm theo tình hình thực tế; Bố trí công chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm;
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của CCHC gắn với hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh, góp phần cải thiện và nâng thứ hạng chỉ số CCHC của tỉnh cao hơn năm 2020.

2. Yêu cầu

- Triển khai toàn diện và cải thiện, nâng cao chất lượng công tác CCHC; xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ CCHC;

- Chủ động nghiên cứu, tìm kiếm các phương pháp để triển khai công tác CCHC đạt kết quả cao trong lĩnh vực Kiểm lâm; phối hợp đồng bộ với các Sở, ban, ngành và địa phương trong thực hiện nhiệm vụ CCHC năm 2021 bảo đảm chất lượng, hiệu quả thông suốt;

- Đôn đốc các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc triển khai kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ trọng tâm Kế hoạch CCHC năm 2021 của Chi cục; cải thiện và nâng cao chất lượng quản trị hành chính công, chất lượng dịch vụ hành chính và dịch vụ công với cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh;

- Nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ đúng quy định.

Stt	Nội dung	Sản phẩm	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH			
1	Tổ chức họp CCHC			
1.1	Họp sơ kết đánh giá công tác CCHC quý, 6 tháng, năm (lồng ghép với họp giao ban lực lượng).	Thông báo cuộc họp.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Quý, 6 tháng, năm
2	Kiểm tra công tác CCHC			
2.1	Kiểm tra công tác CCHC lồng ghép với công tác kiểm tra chuyên môn hàng năm.	Biên bản kiểm tra.	Phòng TCTT&XDLL phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Theo kế hoạch kiểm tra công vụ
3	Công tác tuyên truyền CCHC			
3.1	Các thông tin, sự kiện CCHC thường xuyên được đăng tải trên cổng thông tin điện tử tổng hợp Chi cục Kiểm lâm.	Tin bài, thông tin.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên

Stt	Nội dung	Sản phẩm	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ			
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực Lâm nghiệp.	Nghị quyết của HĐND tỉnh; Quyết định của UBND tỉnh ban hành văn bản QPPL.	Các phòng nghiệp vụ.	Thường xuyên
2	Cập nhật văn bản QPPL lên Cổng thông tin điện tử Chi cục Kiểm lâm.	100% văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh được cập nhật đầy đủ, kịp thời	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ	Thường xuyên
3	Tự kiểm tra, kiểm tra văn bản QPPL.	- 100% văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp tỉnh ban hành liên quan lĩnh vực tham mưu được kiểm tra; - Báo cáo kết quả.	Phòng Thanh tra, pháp chế phối hợp các phòng nghiệp vụ.	Thường xuyên
4	Triển khai rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	Báo cáo kết quả thực hiện.	Phòng Thanh tra, pháp chế phối hợp các phòng nghiệp vụ.	Thường xuyên
5	Phối hợp rà soát văn bản QPPL theo lĩnh vực.	Báo cáo kết quả.	Phòng Thanh tra, pháp chế phối hợp các phòng nghiệp vụ.	Thường xuyên
6	Thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2021.	Báo cáo kết quả.	Phòng Thanh tra, pháp chế phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Tháng 6 Tháng 12
7	Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực Lâm nghiệp năm 2021.	Báo cáo kết quả.	Phòng Thanh tra, pháp chế phối hợp các cơ quan chức năng.	Thường xuyên
8	Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.	Báo cáo kết quả.	Phòng Thanh tra, pháp chế phối hợp các cơ quan chức năng.	Thường xuyên

Stt	Nội dung	Sản phẩm	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
9	Báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đúng nội dung và thời gian quy định.	Báo cáo kết quả.	Phòng Thanh tra, pháp chế phối hợp các phòng nghiệp vụ.	Tháng 6 Tháng 12
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1	Kiểm soát quy định TTHC			
1.1	Ban hành Kế hoạch Kiểm soát TTHC năm 2021.	Kế hoạch Kiểm soát TTHC năm 2021.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ.	Trước 31/12/2020
1.2	Rà soát, đánh giá, đơn giản hóa TTHC.	100% các quy định về thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá theo đúng quy định.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ.	Thường xuyên
2	Công bố, công khai TTHC			
2.1	Tham mưu UBND tỉnh công bố TTHC, quy trình nội bộ TTHC trong lĩnh vực Lâm nghiệp.	Tờ trình đề nghị công bố.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ.	Thường xuyên
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
3.1	Thực hiện cơ chế 1 cửa, 1 cửa liên thông.	100% TTHC được thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đúng quy định.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
3.2	Niêm yết, công khai thủ tục hành chính kịp thời, đầy đủ, đúng quy định.	100% các thủ tục được công khai đúng quy định.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
3.3	Thực hiện Cổng dịch vụ công của	100% TTHC các cấp được tiếp nhận,	Phòng Hành chính, tổng hợp phối	Thường

Stt	Nội dung	Sản phẩm	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	tỉnh.	giải quyết và trả kết quả trên Cổng dịch vụ công.	hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	xuyên
3.4	Kết quả giải quyết TTHC.	95 % hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
4	Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và xin lỗi cá nhân, tổ chức khi giải quyết TTHC sai sót, quá hạn			
4.1	Công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và xử lý phản ánh, kiến nghị.	Báo cáo kết quả.	Các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
4.2	Thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức trong giải quyết TTHC trễ hạn.	- Văn bản xin lỗi. - Báo cáo kết quả.	Các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY			
1	Thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy			
1.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy và điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Kiểm lâm theo tình hình thực tế.	Báo cáo kết quả.	Phòng TCTT&XDLL phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Quý I/2021
1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các phòng ban và đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm.	Báo cáo kết quả.	Phòng TCTT&XDLL phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
2	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao			
2.1	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính.	- 100% thực hiện đúng quy định; - Báo cáo kết quả.	Phòng TCTT&XDLL phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên

Stt	Nội dung	Sản phẩm	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
2.2	Thực hiện quy định về số lượng người làm việc trong các phòng nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc.	- 100% thực hiện đúng quy định; - Báo cáo kết quả.	Phòng TCTT&XDLL phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
3	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý			
3.1	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý do Chính phủ và các Bộ, ngành ban hành.	Thực hiện các nhiệm vụ về phân cấp quản lý nhà nước đối với các đơn vị trực thuộc.	Phòng TCTT&XDLL phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Quý II/2021
3.2	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân cấp.	Thực hiện kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc.	Phòng TCTT&XDLL phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Quý III/2021
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ			
1	Xác định vị trí việc làm			
1.1	Bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.	Báo cáo kết quả.	Phòng TCTT&XDLL phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
1.2	Điều chỉnh, bổ sung vị trí việc làm của Chi cục Kiểm lâm.	Quyết định phê duyệt danh mục, bản mô tả và khung năng lực vị trí việc làm đã được UBND tỉnh phê duyệt.	Phòng TCTT&XDLL phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
2	Tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng, bổ nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng CC, NLĐ			
2.1	Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại các cơ quan, đơn vị.	100% lãnh đạo quản lý được bổ nhiệm đúng quy định.	Phòng TCTT&XDLL phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
2.2	Đánh giá, phân loại CC, NLĐ.	100% CC, NLĐ được đánh giá, phân loại.	Phòng TCTT&XDLL phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Định kỳ theo kế hoạch

Stt	Nội dung	Sản phẩm	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
3	Đào tạo, bồi dưỡng CC, NLD.	- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; - Quyết định cử đào tạo, bồi dưỡng.	Phòng TCTT&XDLL phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc có liên quan.	Thường xuyên
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			
1	Triển khai, thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước.	Thực hiện đúng theo quy định của Chính phủ; đảm bảo từ 80% trở lên được giải ngân đúng kế hoạch so với kế hoạch được giao.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ.	Thường xuyên
2	Triển khai, thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính ngân sách.	Đảm bảo triển khai kịp thời các kết luận của thanh tra, kiểm toán.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Theo đề nghị của các Đoàn kiểm tra
3	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính.	Báo cáo kết quả.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
4	Xây dựng, sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ.	Quy chế chi tiêu nội bộ.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ.	Quý I/2021
5	Thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng tài sản công.	Báo cáo quản lý và sử dụng tài sản công.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ.	Quý I/2022
6	Thực hiện quản lý vốn đầu tư công.	Báo cáo quyết toán.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ.	Quý I/2022
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ			
1	Ban hành Kế hoạch ứng dụng công	Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông	Phòng Hành chính, tổng hợp phối	Quý I/2021

Stt	Nội dung	Sản phẩm	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	nghệ thông tin năm 2021.	tin năm 2021.	hợp các phòng nghiệp vụ.	
2	Triển khai thực hiện và duy trì kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh.	- Triển khai theo lộ trình dự án; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
3	Sử dụng phần mềm quản lý văn bản dưới dạng điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh.	100% văn bản không thuộc tài liệu mật được trao đổi dưới dạng văn bản điện tử	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
4	Thực hiện phần mềm Một cửa điện tử.	Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.	Các phòng nghiệp vụ.	Thường xuyên
5	Thực hiện hiệu quả ứng dụng chữ ký số, chứng thư số.	100% cán bộ lãnh đạo quản lý sử dụng.	Các phòng nghiệp vụ.	Thường xuyên
6	Thực hiện hiệu quả ứng dụng Mail điện tử công vụ.	85% trở lên công chức sử dụng.	Các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
7	Đẩy mạnh triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 2,3 và 4.	Báo cáo kết quả.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
8	Triển khai áp dụng và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.	- 100% hồ sơ liên quan đến quy trình thực hiện HTQLCL đạt tiêu chuẩn ISO; - Báo cáo tình hình xây dựng, áp dụng duy trì, cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.	Phòng Hành chính, tổng hợp phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên
9	Triển khai áp dụng ISO điện tử tại Văn phòng Chi cục Kiểm lâm.	Thực hiện theo Kế hoạch của UBND tỉnh.	Các phòng nghiệp vụ.	Thường xuyên

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Chi cục Kiểm lâm, yêu cầu các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở NN&PTNT (Báo cáo);
- Lãnh đạo CCKL;
- Các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc (thực hiện);
- Lưu: VT, HCTH (Thu).

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

Nguyễn Quân Trường