

Số: 577 /KH-KL

Lâm Đồng, ngày 04 tháng 8 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022**

Thực hiện Kế hoạch số 22/KH-KL ngày 13/01/2022 của Chi cục Kiểm lâm về thực hiện cải cách hành chính năm 2022, Chi cục Kiểm lâm xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) tại các hạt Kiểm lâm trực thuộc, gồm các nội dung sau:

**1. Mục đích, yêu cầu:**

Kiểm tra công tác CCHC tại các hạt Kiểm lâm trực thuộc nhằm đánh giá tình hình triển khai, kết quả thực hiện công tác CCHC của các hạt Kiểm lâm trong việc thực hiện Kế hoạch số 2526/KH-SNN ngày 30/12/2021 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về CCHC năm 2022 và Kế hoạch số 22/KH-KL ngày 13/01/2022 của Chi cục Kiểm lâm về CCHC năm 2022.

Thông qua kiểm tra phát hiện những cách làm có hiệu quả, thiết thực trong thực hiện CCHC để biểu dương, nhân rộng; kịp thời phát hiện những khuyết điểm, tồn tại, yếu kém trong quá trình thực hiện CCHC để chấn chỉnh, khắc phục, đồng thời có biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc để tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác CCHC của các đơn vị trực thuộc.

Quá trình kiểm tra không làm ảnh hưởng đến hoạt động thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm tra.

**2. Nội dung kiểm tra:**

Kết quả thực hiện nội dung các kế hoạch: CCHC, tuyên truyền CCHC và kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục Kiểm lâm (theo đề cương đính kèm).

**3. Thành phần Đoàn kiểm tra:**

- Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm;
- Phòng Hành chính tổng hợp;
- Phòng Tổ chức tuyên truyền và Xây dựng lực lượng;
- Mời đại diện Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**4. Đối tượng kiểm tra:** kiểm tra 06/12 Hạt Kiểm lâm trực thuộc, gồm Hạt Kiểm lâm các huyện: Lạc Dương, Đức Trọng, Đam Rông, Di Linh, Đạ Tẻh, Cát Tiên.

**5. Thời gian kiểm tra:** dự kiến thời gian kiểm tra trong tháng 9/2022; Chi cục Kiểm lâm sẽ có thông báo thời gian kiểm tra cụ thể trước 1 tuần.

Đề nghị các hạt Kiểm lâm căn cứ nội dung kế hoạch nêu trên, báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC 8 tháng đầu năm 2022 về Chi cục Kiểm lâm trước ngày 30/8/2022; bố trí công chức có liên quan và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tài liệu có liên quan để làm việc với Đoàn kiểm tra khi có thông báo kiểm tra của Chi cục Kiểm lâm. Các hạt Kiểm lâm không kiểm tra trong năm 2022 vẫn làm báo cáo theo đề cương trên, gửi về Chi cục Kiểm lâm để tổng hợp, theo dõi./.

***Nơi nhận:***

- Sở NN&PTNT;
- Các Hạt Kiểm lâm;
- Phòng TCXDLL, HCTH;
- Lưu: VT, HCTH.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Vũ Đình Cường**

## **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

### **Công tác cải cách hành chính năm 2022**

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

### **1. Về kế hoạch cải cách hành chính**

- Việc xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC năm của đơn vị.
- Kết quả triển khai thực hiện kế hoạch; trong đó, nêu rõ mức độ đạt được trong thực hiện các nội dung của kế hoạch trong kỳ báo cáo.

### **2. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

- Việc theo dõi thực hiện, ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về CCHC.
- Công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC tại đơn vị; những sáng kiến, giải pháp trong triển khai thực hiện công tác CCHC.
- Việc đánh giá sơ kết, tổng kết công tác CCHC theo định kỳ hoặc chuyên đề.

### **3. Về công tác tuyên truyền CCHC**

- Việc xây dựng, ban hành kế hoạch và thực hiện tuyên truyền về CCHC.
- Kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền, nêu rõ mức độ hoàn thành kế hoạch.

## **II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Cải cách thể chế**

#### **1.1 Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)**

Tham mưu thực hiện đúng theo Danh mục xây dựng văn bản QPPL do UBND huyện ban hành; việc tuân thủ quy trình, thủ tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định (nếu có).

#### **1.2 Kiểm tra, rà soát văn bản QPPL**

Việc thực hiện kiểm tra, rà soát văn bản QPPL theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; kết quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, gồm: số liệu về số văn bản phải rà soát, số văn bản đã được rà soát, kết quả rà soát văn bản, tình hình xử lý văn bản được rà soát; khó khăn, vướng mắc và kiến nghị.

#### **1.3 Công tác theo dõi thi hành pháp luật**

- Việc ban hành kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật và quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
- Việc chấp hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền trong việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với lĩnh vực thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
- Công tác phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng, bố trí nguồn lực và các điều kiện khác để bảo đảm cho việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong xử lý vi phạm hành chính; những khó khăn,

wướng mắc trong thực hiện hoạt động xử lý vi phạm hành chính; kiến nghị, đề xuất những quy định nào chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, thay thế; những vấn đề phát sinh trong thực tiễn mà chưa được pháp luật điều chỉnh cần quy định mới.

- Thực hiện chế độ báo cáo trong quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

## **2. Cải cách thủ tục hành chính**

### **2.1. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính**

a) Ban hành kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC); chất lượng kế hoạch và mức độ thực hiện kế hoạch.

b) Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá kiến nghị đơn giản giản hóa TTHC. Kết quả thực hiện kế hoạch, trong đó nêu rõ mức độ hoàn thành kế hoạch, việc xử lý các vấn đề phát hiện sau rà soát.

c) Việc công khai bộ thủ tục hành chính đã được công bố: niêm yết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; niêm yết trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

d) Báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC theo định kỳ.

đ) Thực hiện và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC.

### **2.2 Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

Nêu tình hình triển khai và kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và một cửa điện tử tại đơn vị, trong đó làm rõ các vấn đề sau:

- Tổ chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, một cửa điện tử.

- Việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Việc mở các loại sổ theo dõi (hoặc phần mềm theo dõi) quản lý hồ sơ, giấy biên nhận theo quy định.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi trễ hồ sơ trễ hạn.

## **3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

3.1. Thực hiện các quy định của Trung ương của tỉnh về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

3.2. Thực hiện phân cấp:

- Thống kê các nhiệm vụ được phân cấp; tình hình thực hiện các quy định phân cấp quản lý của cấp trên cho cấp mình thực hiện (kết quả thực hiện, những thuận lợi, khó khăn và kiến nghị).

- Công tác thanh tra, kiểm tra: việc xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra tại đơn vị; công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, đột xuất; công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

- Công tác triển khai thực hiện quy chế dân chủ.

3.3. Tình hình thực hiện các nội dung khác theo kế hoạch năm của đơn vị.

#### **4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**

4.1. Xây dựng và thực hiện đề án vị trí việc làm, cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC)

4.2. Thực hiện các quy định về quản lý CBCCVC

- Đánh giá CBCCVC trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Sử dụng, điều động, luân chuyển, từ chức, thôi việc, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật, đề xuất liên quan đến CBCCVC và đánh giá chung mức độ chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý CBCCVC.

- Việc thực hiện kiểm tra công vụ.

4.3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC hàng năm

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC hàng năm.

- Mức độ thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC tại kỳ báo cáo.

#### **5. Cải cách tài chính công**

Tình hình và kết quả triển khai thực hiện các văn bản về cải cách tài chính công về thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định số 43/2006/NĐ-Chính phủ ngày 24/4/2006, Nghị định số 115/2005/NĐ-CP và Nghị định số 96/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2005/NĐ-Chính phủ, trong đó nêu rõ: Số lượng cơ quan, đơn vị đã thực hiện, đánh giá hiệu quả, tồn tại, vướng mắc...

#### **6. Hiện đại hóa nền hành chính**

6.1. Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước

- Xây dựng và ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT của đơn vị; tình hình thực hiện và mức độ hoàn thành kế hoạch; ban hành các văn bản liên quan đến chỉ đạo điều hành đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong CCHC tại đơn vị...

- Triển khai ứng dụng CNTT tại đơn vị: tỷ lệ CBCC sử dụng hộp thư điện tử trong trao đổi công việc; tỷ lệ văn bản đến, văn bản đi được xử lý thông qua phần mềm điện tử. Việc phát hành gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan; tình hình sử dụng cơ sở dữ liệu quản lý chuyên ngành của cơ quan, đơn vị...

- Báo cáo về Công/Trang thông tin điện tử: có hoạt động thường xuyên, cung cấp đầy đủ thông tin không? Việc đăng tải các văn bản chỉ đạo điều hành lên Trang thông tin; cung cấp đầy đủ và công khai quy trình giải quyết của từng TTHC.

- Việc thực hiện chữ ký số: tỷ lệ văn bản được ký số của đơn vị; sử dụng ký số trong các dịch vụ khác như: thanh toán Kho bạc, Bảo hiểm...

## 6.2. Về áp dụng ISO trong hoạt động của cơ quan hành chính

- Việc triển khai áp dụng, số lượng các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện. Việc thực hiện công bố hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) phù hợp theo tiêu chuẩn ISO.

- Phạm vi áp dụng HTQLCL; thực hiện công bố lại khi có điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi áp dụng; việc duy trì ISO 9001 hàng năm.

- Đánh giá chung về hiệu quả những hạn chế trong quá trình áp dụng.

## 7. Tình hình thực hiện công vụ:

- Văn hóa công sở: việc xây dựng và thực hiện quy chế làm việc, nội quy, quy chế cơ quan...

- Trang phục, giao tiếp, ứng xử của CB,CC,VC; đeo thẻ, bảng tên...

- Bài trí công sở: treo Quốc huy và Quốc kỳ; bảng tên cơ quan, bảng nội quy, bảng niêm yết công khai thủ tục hành chính, phòng làm việc, khu vực để phương tiện giao thông.

- Thực hiện việc ghi chép Nhật ký đi rừng (đối với lực lượng Kiểm lâm)

## III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Nêu ưu điểm

2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân

## IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CCHC TRONG THỜI GIAN TỚI

Nêu khái quát phương hướng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trong thực hiện công tác CCHC trong thời gian tới.

## V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nêu những kiến nghị, đề xuất đối về công tác CCHC.