

Số: /KH-CCKL

Bình Định, ngày

tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH
Về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính, Chi cục Kiểm lâm ban hành Kế hoạch về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Triển khai có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính; bảo đảm các thủ tục hành chính được công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trong lĩnh vực lâm nghiệp. Qua đó, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức, tăng cường trách nhiệm của công chức trong thực thi công vụ;

b) Thường xuyên rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, kịp thời phát hiện những thủ tục hành chính chưa phù hợp, gây khó khăn cản trở hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế;

c) Đảm bảo thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và Dịch vụ công trực tuyến;

d) Đẩy mạnh chuyển đổi hồ sơ điện tử; nâng cao chất lượng dịch vụ công tích hợp.

2. Yêu cầu

a) Công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được thực hiện công khai, minh bạch, theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Chế độ thông tin, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

c) Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc chủ động thực hiện nhiệm vụ cụ thể tại Kế hoạch này và đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ với Chi cục Kiểm lâm.

II. NỘI DUNG

Các nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm

a) Căn cứ Kế hoạch này triển khai thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị đầy đủ, đảm bảo chất lượng.

b) Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị.

2. Phòng Thanh tra, pháp chế; Phòng Quản lý, bảo vệ và phát triển rừng

a) Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm có ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực lâm nghiệp (nếu có).

b) Giao nhiệm vụ cho công chức để thực hiện thủ tục hành chính; hướng dẫn, giải thích, cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời về thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức có liên quan; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính để tham mưu cho lãnh đạo Chi cục xử lý đúng quy định.

c) Chủ động tham mưu, đề xuất, sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, đề xuất cho lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm kiến nghị với cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không phù hợp, thiếu khả thi.

3. Phòng Tổ chức, hành chính

a) Giúp Chi cục trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc, các phòng chuyên môn thực hiện đúng nội dung, tiến độ đối với các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này, kịp thời báo cáo Chi cục trưởng xử lý những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

b) Định kỳ hàng quý, 06 tháng, cuối năm tổng hợp, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đúng thời gian quy định.

c) Đề xuất khen thưởng thường xuyên, đột xuất, chuyên đề đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính (nếu

có).

Trên đây là Kế hoạch về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các phòng chuyên môn, các đơn vị kịp thời báo cáo Chi cục Kiểm lâm để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở NNPTNT (báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các phòng chuyên môn;
- PCCT phụ trách và các PCCT;
- Lưu: VT, TCHC(02b).

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

Huỳnh Ngọc Bảo

Phụ lục
CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ
VỀ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2021
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CCKL ngày tháng 02 năm 2021 của Chi cục Kiểm lâm)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
I. CÔNG TÁC XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN					
1	Xây dựng và ban hành Kế hoạch về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của Chi cục Kiểm lâm	Kế hoạch	Phòng Tổ chức, hành chính	- Các phòng chuyên môn; - Các đơn vị trực thuộc.	- Ban hành tháng 02/2021; - Thực hiện trong năm 2021.
2	Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn bản	Phòng Tổ chức, hành chính	- Các phòng chuyên môn; - Các đơn vị trực thuộc.	Trong năm 2021
II. THAM GIA ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
3	Có ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực lâm nghiệp (nếu có)	Văn bản	- Phòng Thanh tra, pháp chế hoặc Phòng Quản lý, bảo vệ và phát triển rừng	- Các đơn vị trực thuộc; - Các phòng chuyên môn.	Trong năm 2021

III. TRÌNH CẤP CƠ THẨM QUYỀN CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

4	Trình Sở NNPTNT tham mưu cho UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính, phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lâm nghiệp (nếu có)	Văn bản, Tờ trình	Phòng Tổ chức, hành chính	- Các phòng chuyên môn; - Các đơn vị trực thuộc.	Trong năm 2021
---	--	-------------------	---------------------------	---	----------------

IV. THỰC HIỆN CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

5	Niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm lâm trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm	Danh mục thủ tục hành chính được công bố	Phòng Tổ chức, hành chính	- Các phòng chuyên môn; - Các đơn vị trực thuộc.	Trong năm 2021
---	--	--	---------------------------	---	----------------

V. TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

6	Niêm yết công khai số điện thoại, địa chỉ thư công vụ trên Trang thông tin điện tử của Chi cục để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân		Phòng Tổ chức, hành chính tổng hợp		Trong năm 2021
7	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính	Văn bản	- Các phòng chuyên môn; - Các đơn vị trực thuộc.		Trong năm 2021
8	Tổng hợp, báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính	Báo cáo	- Các phòng chuyên môn; - Các đơn vị trực thuộc.		Trong năm 2021

VI. TUYÊN TRUYỀN, HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
9	Tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2021 của Chi cục Kiểm lâm	Tin, bài, ảnh.. về giải quyết TTHC của Chi cục Kiểm lâm	Phòng Tổ chức, hành chính	- Các phòng chuyên môn; - Các đơn vị trực thuộc.	Trong năm 2021
10	Ứng dụng ký số văn bản điện tử và gửi/nhận văn bản điện tử trên hệ thống văn phòng điện tử liên thông		Phòng Tổ chức, hành chính	- Các phòng chuyên môn; - Các đơn vị trực thuộc.	Trong năm 2021
VII. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO					
11	Báo cáo về tình hình, kết quả kiểm soát thủ tục hành chính quý, 6 tháng, cả năm	Báo cáo	Phòng Tổ chức, hành chính	- Các phòng chuyên môn; - Các đơn vị trực thuộc.	Tháng 3, 6, 9, 12/2021
12	Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Nông nghiệp và PTNT	Báo cáo	Phòng Tổ chức, hành chính	- Các phòng chuyên môn; - Các đơn vị trực thuộc.	Theo chỉ đạo