

Hà Nội, ngày 28 tháng 01 năm 2013

**KẾ HOẠCH**  
**KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2013**

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Thực hiện Văn bản số 5948/BNN-VP ngày 05/12/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc tổng kết công tác kiểm soát thủ tục hành chính và xây dựng kế hoạch năm 2013 và Quyết định số 131/QĐ-BNN-VP ngày 22/01/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn,

Tổng cục Lâm nghiệp xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2013, cụ thể như sau:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>Công tác chỉ đạo hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Tổng cục</b>			
1	Xây dựng kế hoạch	Văn phòng Tổng cục	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 01
2	Ban hành các văn bản chỉ đạo triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Tổng cục	Văn phòng Tổng cục		Thường xuyên
3	Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Tổng cục	Các đơn vị trực thuộc	Theo quy định
<b>II</b>	<b>Triển khai thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định 20/2008/NĐ-CP</b>			
1	Lập các biểu mẫu, tiến hành đánh giá tác động thủ tục hành chính khi xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	Các đơn vị trực thuộc Tổng cục		Từ tháng 01-12
2	Rà soát các biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính	Các đơn vị trực thuộc Tổng cục		Từ tháng 01-12
3	Tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia về thủ tục hành	Các đơn vị trực thuộc		Thường xuyên

	chính của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính và Văn phòng Bộ	Tổng cục		
4	Thống kê, công bố thủ tục hành chính - Xây dựng các biểu mẫu thống kê - Rà soát các biểu mẫu - Hoàn thiện, trình Bộ trưởng ký công bố	Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Tổng cục		Quy định tại văn bản 1463/BNN-VP và các văn bản hướng dẫn khác
5	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính thuộc phạm vi của Tổng cục	Văn phòng Tổng cục; Vụ Pháp chế - Thanh tra		Thường xuyên
6	Thuê chuyên gia rà soát thủ tục hành chính	Văn phòng Tổng cục; Các đơn vị trực thuộc		Theo yêu cầu khi có phát sinh
7	Tham dự các hội thảo/hội nghị/tập huấn về công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Tổng cục	Các đơn vị trực thuộc	Theo yêu cầu của Bộ
8	Công tác truyền thông			
8.1	Xây dựng chuyên trang kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Tổng cục		Trong năm
8.2	Cập nhật thủ tục hành chính được công bố lên chuyên trang thủ tục hành chính	Văn phòng Tổng cục		Thường xuyên
8.3	Tuyên truyền trên báo, đài	Văn phòng Tổng cục		Thường xuyên
8.4	Các hoạt động tuyên truyền khác	Văn phòng Tổng cục		Thường xuyên

**Nơi nhận:**

- Phòng KSTTHC Bộ;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Các đơn vị (đề t/h);
- Lưu:VT, VP.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Võ Đại Hải**