

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

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

Số: 24 / HCTH-CCKL  
V/v tăng cường thực hiện  
công tác cải cách hành chính

Đăk Nông, ngày 15 tháng 5 năm 2015

Kính gửi:

- Các phòng nghiệp vụ;
- Hạt Kiểm lâm các huyện và Thị xã Gia Nghĩa;
- Đội Kiểm lâm cơ động & Phòng cháy chữa cháy rừng số 01,02;
- Khu Bảo tồn thiên nhiên Tà Đùng, Nam Nung;
- Ban quản lý rừng đặc dụng cảnh quan Dray Sáp.

Căn cứ Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 26/02/2015 của UBND tỉnh Đăk Nông về việc tăng cường thực hiện công tác cải cách hành chính;

Căn cứ Quyết định số 227/QĐ-UBND ngày 12/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đăk Nông về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đăk Nông năm 2015;

Thực hiện Công văn số 1593/SNN-VP ngày 11/12/2014 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Đăk Nông về việc xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm và quy định thời gian gửi báo cáo định kỳ.

Chi cục Kiểm lâm yêu cầu các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc thực hiện một số nội dung sau:

1. Quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức Kiểm lâm và tổ chức triển khai thực hiện nội dung các văn bản: Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 26/02/2015; Quyết định số 227/QĐ-UBND ngày 12/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đăk Nông; Kế hoạch cải cách hành chính số 1048/KH-KL ngày 24/12/2014 của Chi cục Kiểm lâm.

2. Lập danh mục thủ tục hành chính: Thực hiện rà soát các văn bản quy định hiện hành liên quan đến lĩnh vực Kiểm lâm như: Thông tư 01/2012/TT-BNNPTNT; Thông tư 42/2012/TT-BNNPTNT; Quyết định số 39/2012/QĐ-TTg; Thông tư 47/2012/TT-BNNPTNT; Quyết định số 44/2006/QĐ-BNN ... các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, xây dựng quy trình thực hiện thủ tục hành chính liên quan. Ví dụ như:

a) Thủ tục xác nhận nguồn gốc lâm sản

- Xác nhận của Hạt Kiểm lâm đối với lâm sản chưa qua chế biến có nguồn gốc khai thác từ rừng, lâm sản nhập khẩu, lâm sản sau xử lý tịch thu, lâm sản sau chế biến, lâm sản vận chuyển nội bộ.



- Xác nhận của Hạt Kiểm lâm đối với cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ có nguồn gốc khai thác từ rừng tự nhiên, rừng trồng tập trung, cây có nguồn gốc nhập khẩu hợp pháp, cây xử lý tịch thu.

- Xác nhận của Hạt Kiểm lâm rừng đặc dụng, rừng phòng hộ đối với lâm sản xuất ra có nguồn gốc khai thác hợp pháp trong rừng đặc dụng, rừng phòng hộ và lâm sản sau xử lý tịch thu.

- Xác nhận của Hạt Kiểm lâm các khu rừng đặc dụng, rừng phòng hộ đối với cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ có nguồn gốc khai thác hợp pháp trong rừng đặc dụng hoặc rừng phòng hộ và cây xử lý tịch thu thuộc phạm vi quản lý của Hạt Kiểm lâm (đối với các khu rừng đặc dụng, rừng phòng hộ có Hạt Kiểm lâm thuộc tỉnh).

b) Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi động vật hoang dã

- Cấp giấy chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại (nuôi mới).

- Cấp đổi giấy chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại.

- Đăng ký nuôi bổ sung loài động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại.

+ Cấp giấy phép khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên không vì mục đích thương mại trên các lâm phận của chủ rừng thuộc địa phương quản lý.

+ Cấp giấy phép khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên vì mục đích thương mại trên các lâm phận của chủ rừng thuộc địa phương quản lý.

+ Cấp giấy chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại (nuôi mới).

+ Đăng ký nuôi bổ sung loài động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại.

+ Cấp đổi giấy chứng nhận trại nuôi động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại.

- Cấp giấy phép khai thác động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại.

c) Thủ tục đóng búa Kiểm lâm.

3. Kiểm soát thủ tục hành chính:

- Thường xuyên rà soát các văn bản liên quan đến thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết để thực hiện điều chỉnh, bổ sung các thủ tục hành chính theo quy định.

- Niêm yết công khai địa chỉ phản ánh kiến nghị về quy định hành chính (*Vận dụng mẫu Phụ lục I theo văn bản số 26/STP-KSTT ngày 19/6/2014 của Sở Tư pháp về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm soát TTHC*)

- Niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

*(Vận dụng mẫu Phụ lục II theo văn bản số 26/STP-KSTT ngày 19/6/2014 của Sở Tư pháp về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm soát TTHC)*

- Mở sổ theo dõi tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị và thực hiện báo cáo định kỳ kết quả kiểm soát thủ tục hành chính *(Chi cục Kiểm lâm đã có Công văn số 859/KL-HCTH ngày 31/10/2014 về việc báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính)*.

*(Thực hiện theo hướng dẫn tại văn bản số 61/STP-KSTT ngày 21/10/2014 của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông về việc báo cáo về tình hình, kết quả kiểm soát TTHC)*

4. Thực hiện gửi báo cáo cải cách hành chính định kỳ như sau:

- Báo cáo quý, 6 tháng gửi trước ngày 02 của tháng cuối quý
- Báo cáo năm gửi trước ngày 20 tháng 11 hàng năm

*(Đề cương báo cáo thực hiện theo Công văn số 928/SNV-CCHC ngày 11/11/2014 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn báo cáo công tác cải cách hành chính theo định kỳ và xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2015).*

Nhận được văn bản này yêu cầu các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo CCKL;
- Website CCKL;
- Lưu: VT, HCTH.



**Nguyễn Ngọc Tài**

