

Số: /KH-CNTY

Quảng Ngãi, ngày tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác giải quyết thủ tục hành chính năm 2026 của Chi cục Chăn nuôi và Thú y

Căn cứ Kế hoạch số 31/KH-SNNMT ngày 27/02/2026 của Sở Nông nghiệp và Môi trường về Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác giải quyết thủ tục hành chính năm 2026, gồm các nội dung như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Tổ chức triển khai đồng bộ, có hiệu quả công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chăn nuôi và thú y; nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân, góp phần thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính và chuyển đổi số trong lĩnh vực chăn nuôi, thú y.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy định của pháp luật, công khai, minh bạch, kịp thời, chính xác.
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến, nâng cao tỷ lệ hồ sơ xử lý trên môi trường điện tử.
- Xác định rõ trách nhiệm của từng phòng chuyên môn, bộ phận, cá nhân trong tổ chức thực hiện.
- Bảo đảm công tác theo dõi, kiểm tra, giám sát và chế độ thông tin, báo cáo được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ.

II. Nội dung thực hiện

1. Công khai, minh bạch thủ tục hành chính

Tổ chức niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục tại trụ sở làm việc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; đồng thời đăng tải trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và các phương tiện thông tin điện tử theo quy định.

2. Tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

- Thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông bảo đảm đúng quy trình, trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật.
- Trong quá trình thực hiện:
 - + Hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng cho tổ chức, cá nhân về thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện;

- + Không để xảy ra tình trạng gây phiền hà, sách nhiễu;
- + Thực hiện công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ;
- + Thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định trong trường hợp giải quyết hồ sơ quá hạn.

3. Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

- Đẩy mạnh tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khai thác, sử dụng lại dữ liệu đã được số hóa nhằm giảm thiểu việc yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có.

- Phấn đấu nâng cao tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến và tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến theo chỉ tiêu được giao.

4. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính: Tổ chức rà soát các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; kịp thời phát hiện những bất cập, chồng chéo để đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa, rút ngắn thời gian giải quyết, giảm chi phí tuân thủ cho tổ chức, cá nhân.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị: Thực hiện công khai đầy đủ thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính; tiếp nhận, phân loại, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị đúng thời hạn, đúng quy định; bảo đảm công khai kết quả xử lý theo quy định.

6. Công tác kiểm tra, giám sát: Tăng cường kiểm tra nội bộ việc thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn; kịp thời chấn chỉnh, xử lý các tồn tại, hạn chế; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ.

7. Công tác tuyên truyền, hỗ trợ: Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính, đặc biệt là việc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; góp phần nâng cao nhận thức và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

8. Chế độ thông tin, báo cáo: Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; nội dung, thời hạn báo cáo thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

III. Chỉ tiêu thực hiện

- Bảo đảm 100% thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, đúng quy định;
- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn đạt 100%;
- Tỷ lệ hồ sơ được xử lý trên môi trường điện tử đạt theo chỉ tiêu được giao;
- 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng thời hạn;
- Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đạt cao theo yêu cầu.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Chi cục: Chỉ đạo chung việc triển khai thực hiện Kế hoạch; kiểm tra, đôn đốc các phòng, trạm trực thuộc.

2. Các phòng, trạm thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y

- Căn cứ Kế hoạch này xây dựng nội dung triển khai phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định.

- Báo cáo kết quả thực hiện về **Phòng Hành chính - Tổng hợp**, để tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác giải quyết thủ tục hành chính năm 2026 của Chi cục Chăn nuôi và Thú y. Đề nghị các phòng, trạm thuộc Chi cục nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường;
- Lãnh đạo chi cục CNTY;
- Các Phòng, Trạm thuộc Chi cục CNTY;
- Lưu: VT, HC-TH_{Tdat}.

CHI CỤC TRƯỞNG

Đỗ Văn Chung