

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 17/TTr-SNN ngày 15 tháng 02 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cụ thể như sau:

1. Danh mục 06 thủ tục hành chính (trong đó cấp tỉnh 03 thủ tục, cấp huyện 03 thủ tục): Thủ tục hành chính mới ban hành 02 thủ tục, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung 04 thủ tục (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm). Nội dung chi tiết của thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định số 374/QĐ-BNN-TCLN, Quyết định số 375/QĐ-BNN-TCLN ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Phê duyệt 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính. Chi tiết, có Phụ lục II kèm theo.

3. Bãi bỏ thủ tục hành chính “Xác nhận bảng kê lâm sản” được công bố tại Quyết định số 2572/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

4. Bãi bỏ 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã được ban hành tại Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2020; Quyết định số 3161/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2021, Quyết định số 152/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2022 (Chi tiết, có phụ lục III đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn UBND các huyện, thị xã thành phố và cơ quan, đơn vị trực thuộc giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính phục vụ tổ chức, cá nhân.

2. Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật nội dung thủ tục hành chính và xây dựng, gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, (01).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2023 Chủ tịch của UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH				
1.	Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (<i>Công bố tại Quyết định 374/QĐ-BNNPTNT</i>).	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Hải Dương, Tầng 1-Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng - Tp Hải Dương	Không	Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản.
II	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG				
1.	Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế (<i>Công bố tại Quyết định 375/QĐ-BNNPTNT</i>).	- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa);	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Hải Dương, Tầng 1-Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng - Tp Hải Dương	Không	Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa).	Dương		sang mục đích khác
2.	Phê duyệt dự toán, thiết kế Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế (<i>Công bố tại Quyết định 375/QĐ-BNNPTNT</i>).	(i) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn: - Phê duyệt dự toán, thiết kế và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh: 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. (ii) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng trên địa bàn:	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Hải Dương, Tầng 1-Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng - Tp Hải Dương	Không	Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi hồ sơ về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế: 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh: 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo 			

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Cơ quan chuyên môn.			
3.	Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên (<i>Công bố tại Quyết định 374/QĐ-BNNPTNT</i>).	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tầng 1- Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng - Thành phố Hải Dương tiếp nhận hồ sơ đối với các huyện, thị xã, thành phố: Thành phố Hải Dương; Cẩm Giàng; Thanh Miện; Ninh Giang; Gia Lộc; Tứ Kỳ; Thanh Hà; Nam Sách; Bình Giang.</p> <p>- Bộ phận Một cửa thành phố Chí Linh tiếp nhận hồ sơ TP Chí Linh; Bộ phận Một cửa Thị xã Kinh Môn tiếp</p>	Không	Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			nhận hồ sơ TX Kinh Môn huyện Kim Thành.		
4.	Xác nhận bảng kê lâm sản (Công bố tại Quyết định 374/QĐ-BNNPTNT).	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Không quá 08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tầng 1- Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng- Thành phố Hải Dương tiếp nhận hồ sơ đối với các huyện, thị xã, thành phố: Thành phố Hải Dương; Cẩm Giàng; Thanh Miện; Ninh Giang; Gia Lộc; Tứ Kỳ; Thanh Hà; Nam Sách; Bình Giang. - Bộ phận Một cửa thành phố Chí Linh tiếp nhận hồ sơ TP Chí Linh; Bộ phận Một cửa Thị xã Kinh Môn tiếp 	Không	Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			nhận hồ sơ TX Kinh Môn huyện Kim Thành.		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

C.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH				
1.	Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Bộ phận một cửa các huyện, thị xã, thành phố	Không	Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày 3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Stt	Tên thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP
1	Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2	Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế
3	Phê duyệt dự toán, thiết kế Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế
4	Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên
5	Xác nhận bảng kê lâm sản

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Stt	Tên thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP
1	Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Thủ tục Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Nghiệp vụ	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Chi cục kết quả thẩm định	Phòng nghiệp vụ- Chi cục Kiểm lâm	06 ngày
B4	Xem xét kết quả, trình lãnh đạo Sở NN và PTNT phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	02 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	½ ngày
B7	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp & PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư Chi cục trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Kiểm tra, xem xét và phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do;

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ tiến hành thẩm định hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục kết quả thẩm định. Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Chi cục, Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Sở chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế.

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa);

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa).

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ- Chi cục Kiểm lâm	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập Hội đồng thẩm định	Chi cục Kiểm lâm	06 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ Phương án trồng rừng thay thế	Hội đồng thẩm định	10 ngày (25 ngày với trường hợp cần kiểm tra, đánh giá tại thực địa)
B5	Xét duyệt dự thảo kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	03 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày

B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công</div>	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên Bưu chính.

b) Thẩm định và phê duyệt phương án theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời gian 01 ngày làm việc, Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Chi cục thông báo bằng văn bản cho chủ dự án biết và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập Hội đồng thẩm định.

+ Kể từ khi có Quyết định thành lập, trong thời gian 10 ngày Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ Phương án trồng rừng thay thế và lập biên bản thẩm định. Trường hợp cần kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa thực hiện trong thời hạn 25 ngày.

+ Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo Sở Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn xét duyệt kết quả thẩm định:

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế của Sở Nông nghiệp và PTNT, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh.

+ Trong thời hạn 03 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

3. Thủ tục Phê duyệt dự toán, thiết kế Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế.

3.1. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn:

3.1.1. Thời hạn giải quyết

- Phê duyệt dự toán, thiết kế và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh: 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Nghiệp vụ	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh giao Chủ đầu tư	Phòng Nghiệp vụ, Chi cục Kiểm lâm	03 ngày
B4	Xem xét, tham mưu UBND tỉnh quyết định giao Chủ đầu tư	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	0,5 ngày
B5	Ký quyết định giao chủ đầu tư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày

B6	Lập dự toán, thiết kế phương án trồng rừng thay thế	Chủ đầu tư	06 ngày
B7	Thẩm định dự toán, thiết kế và báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét kết quả	Phòng Quản lý xây dựng công trình - Sở NN và PTNT	12 ngày
B8	Xem xét và ký duyệt báo cáo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	02 ngày
B9	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh theo duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B12	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Kiểm lâm ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời gian 01 ngày làm việc Phòng nghiệp vụ có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Chi cục thông báo bằng văn bản cho Chủ dự án biết và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ kiểm tra, thẩm định hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Chi cục báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc giao Ban quản lý rừng, đơn vị vũ trang là chủ đầu tư đối với trường hợp trồng rừng thay thế trên diện tích đất được giao cho Ban quản lý rừng, đơn vị vũ trang quản lý; giao Chi cục Kiểm lâm là chủ đầu tư đối với trường hợp trồng rừng thay thế trên diện tích đất được giao cho Ủy ban nhân dân cấp xã, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư quản lý.

Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giao Chủ đầu tư.

Trong thời hạn 05 ngày lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Chủ đầu tư

+ Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày được giao là chủ đầu tư. Chủ đầu tư lập dự toán, thiết kế phương án trồng rừng thay thế gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định.

+ Trong thời hạn 12 ngày, Phòng Quản lý xây dựng công trình thẩm định hồ sơ và báo cáo kết quả thẩm định dự toán, thiết kế Phương án trồng rừng thay thế cho lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT.

+ Trong thời hạn 02 ngày lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét kết quả thẩm định và trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và PTNT, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả. Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt dự toán, thiết kế Phương án trồng rừng thay thế và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về thời gian, số tiền phải nộp để thực hiện trồng rừng thay thế.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của UBND cấp tỉnh, Chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh (Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đối với địa phương chưa thành lập Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng) để tổ chức trồng rừng thay thế.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

3.2. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng trên địa bàn:

3.2.1. Thời hạn giải quyết:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi hồ sơ về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;

- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế: 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh: 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Cơ quan chuyên môn.

3.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Nghiệp vụ	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ đề nghị gửi Bộ NN và PTNT, tham mưu lãnh đạo Chi cục báo cáo lãnh đạo Sở NN và PTNT	Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	02 ngày làm việc
B4	Xem xét trình Lãnh đạo UBND tỉnh hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc
B5	Xem xét ký văn bản hồ sơ đề nghị gửi Bộ NN và PTNT	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc

B6	Xem xét, giải quyết hồ sơ gửi UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng	Bộ Nông nghiệp và PTNT	05 ngày làm việc
B7	Phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế	UBND nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	30 ngày
B8	Ký duyệt văn bản Thông báo nộp tiền	Bộ Nông nghiệp và PTNT	03 ngày
B9	Nhận kết quả từ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chuyên trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B10	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Kiểm lâm ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời gian 01 ngày làm việc Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Chi cục thông báo bằng văn bản cho Chủ dự án biết.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT và tham mưu lãnh

đạo Chi cục báo cáo lãnh đạo Sở NN và PTNT. Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét trình UBND tỉnh hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký văn bản, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.

+ Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của UBND tỉnh, Bộ Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, bố trí trồng rừng thay thế trên địa bàn tỉnh, thành phố khác (Sau đây viết tắt là nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế); có văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế xây dựng, phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng.

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo hoặc giao cơ quan chuyên môn thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành hoặc giao cơ quan chuyên môn ban hành văn bản thông báo, chủ dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày chủ dự án nộp tiền trồng rừng thay thế, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Nhận được kết quả/hồ sơ của Bộ Nông nghiệp và PTNT, Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

4. Thủ tục Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên.

4.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Bộ phận Một cửa thành phố Chí Linh, thị xã Kinh Môn.	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Hạt Kiểm lâm xem xét và chuyển cho Kiểm lâm phụ trách địa bàn	Hạt Kiểm lâm TP Hải Dương, TP Chí Linh và thị xã Kinh Môn	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Hạt Kiểm lâm phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Kiểm lâm phụ trách địa bàn	08 ngày
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại	1 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; Bộ phận một cửa TP Kinh Môn/Thị xã Kinh Môn	Hạt Kiểm lâm sở tại	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Bộ phận Một cửa thành phố Chí Linh, thị xã Kinh Môn	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại nơi tiếp nhận hồ sơ sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (với trường hợp tổ chức, cá nhân có địa chỉ tại Tp Hải Dương và các huyện Nam Sách, Thanh Hà, Gia Lộc, Tứ Kỳ, Ninh Giang, Thanh Miện, Cẩm Giàng và Bình Giang); Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của thành phố Chí Linh (đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có địa chỉ tại Tp Chí Linh) và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của thị xã Kinh Môn (đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có địa chỉ tại thị xã Kinh Môn và huyện Kim Thành) hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa của thị xã, thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa của thị xã, thành phố chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm sở tại trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Hạt Kiểm lâm sở tại chuyển hồ sơ cho Kiểm lâm phụ trách địa bàn ngay sau khi nhận hồ sơ.

b) Kiểm tra, xem xét và phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Kiểm lâm phụ trách địa bàn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Kiểm lâm phụ trách địa bàn kiểm tra, thẩm định và báo cáo lãnh đạo Hạt Kiểm lâm phê duyệt kết quả thẩm định.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không phê duyệt và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Hạt Kiểm lâm sở tại chuyển ngay kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa của huyện, thị xã, thành phố. Bộ phận trả kết quả /hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

5. Thủ tục Xác nhận bằng kê lâm sản.

5.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Không quá 08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Một cửa thành phố Chí Linh, thị xã Kinh Môn	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa Hạt Kiểm lâm Sở tại	Hạt Kiểm lâm TP Hải Dương, TP Chí Linh và thị xã Kinh Môn	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Kiểm lâm phụ trách địa bàn	01 ngày làm việc
	Trường hợp cần xác minh, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản thông báo, tiến hành xác minh, lập biên bản theo mẫu và báo cáo lãnh đạo Hạt kết quả	Kiểm lâm phụ trách địa bàn	02 ngày làm việc (trường hợp phức tạp 06 ngày làm việc)
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại	0,5 ngày làm việc

B5	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh; Bộ phận Một cửa TP Chí Linh; Kinh Môn </div>	Hạt Kiểm lâm sở tại	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B6	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân </div>	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Bộ phận Một cửa thành phố Chí Linh, thị xã Kinh Môn	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại nơi tiếp nhận hồ sơ sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có địa chỉ tại Tp Hải Dương và các huyện Nam Sách, Thanh Hà, Gia Lộc, Tứ Kỳ, Ninh Giang, Thanh Miện, Cẩm Giàng và Bình Giang); Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của thành phố Chí Linh (đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có địa chỉ tại Tp Chí Linh) và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của thị xã Kinh Môn (đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có địa chỉ tại thị xã Kinh Môn và huyện Kim Thành) hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa của thị xã, thành phố tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa của thị xã, thành phố chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm sở tại trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Hạt Kiểm lâm sở tại chuyển hồ sơ cho Kiểm lâm phụ trách địa bàn ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Kiểm lâm phụ trách địa bàn tiếp nhận hồ sơ từ Hạt Kiểm lâm sở tại và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Kiểm lâm phụ trách địa bàn tham mưu cho lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại xác nhận bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với trường hợp tổ chức, hộ kinh doanh.

- Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Kiểm lâm phụ trách địa bàn tham mưu, báo cáo lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, Hạt Kiểm lâm sở tại tiến hành xác minh, lập biên bản xác minh theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022TT-BNNPTNT; trường hợp có nhiều nội dung phức tạp, việc xác minh được thực hiện không quá 06 ngày làm việc

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc xác minh, lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại xác nhận bằng kê lâm sản, xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không xác nhận và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Hạt Kiểm lâm sở tại chuyển ngay kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa thị xã, thành phố. Bộ phận trả kết quả /hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện.

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa các huyện, thị xã, thành phố	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và xem xét hồ sơ chuyển cho Kiểm lâm phụ trách địa bàn	Hạt Kiểm lâm TP Hải Dương, TP Chí Linh và thị xã Kinh Môn	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm kết quả thẩm định	Kiểm lâm phụ trách địa bàn	06 ngày
B4	Xem xét kết quả, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND các huyện, thị xã, thành phố	02 ngày
B6	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa các huyện, thị xã, thành phố	Văn thư các huyện, thị xã, thành phố	½ ngày
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa các huyện, thị xã, thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Chủ rừng hoặc Tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền có nhu cầu khai thác đối với trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1, điều 6 Thông tư 26/2022/TT-BNNPTNT do cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư tự đầu tư; khai thác tận dụng, tận thu gỗ, rừng sản xuất là rừng tự nhiên do cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư quản lý nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Một cửa các huyện, thị xã, thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(Các Hạt Kiểm lâm sở tại: Hạt Kiểm lâm Tp Hải Dương phụ trách địa bàn Thành phố Hải Dương và các huyện Nam Sách, Thanh Hà, Gia Lộc, Tứ Kỳ, Ninh Giang, Thanh Miện, Cẩm Giàng và Bình Giang; Hạt Kiểm lâm Kinh Môn phụ trách địa bàn thị xã Kinh Môn và huyện Kim Thành. Hạt Kiểm lâm TP Chí Linh địa bàn thành phố Chí Linh).

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa các huyện, thị xã, thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm sở tại trong thời gian ½ ngày.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Kiểm tra, xem xét và phê duyệt hồ sơ theo quy định

Trong thời hạn 01 ngày Hạt Kiểm lâm sở tại tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa các huyện, thị xã, thành phố xem xét và chuyển cho Kiểm lâm phụ trách địa bàn thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 06 ngày, Kiểm lâm phụ trách địa bàn kiểm tra, thẩm định và báo cáo lãnh đạo Hạt Kiểm lâm kết quả thẩm định.

- Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Hạt kiểm lâm xét kết quả và trình lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo UBND các huyện thị xã, thành phố Phê duyệt Phương án khai thác lâm sản.

Trong trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư UBND huyện, thị xã, thành phố chuyển kết quả/hồ sơ cho Bộ phận Một cửa các huyện thị xã, thành phố trong thời hạn ½ ngày làm việc. Bộ phận Một cửa các huyện, thị xã, thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

Phụ lục III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP	
1.	Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	Quyết định số 152/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2022
2.	Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác	Quyết định số 3161/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2021
3.	Nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh	Quyết định số 3161/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2021

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP	
1.	Xác nhận bảng kê lâm sản	Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2020