

Số: /QĐ-SNN

Bình Thuận, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Nông nghiệp và PTNT Bình Thuận**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-UBND ngày 02/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Chi cục Kiểm lâm tại Tờ trình số 05/TTr-CCKL ngày 20/02/2024 và Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 04 Quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và PTNT để sử dụng trong hệ thống phần mềm một cửa điện tử.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, VP.Vũ (02b)

GIÁM ĐỐC

Mai Kiều

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày tháng năm 2024
của Sở Nông nghiệp và PTNT Bình Thuận)

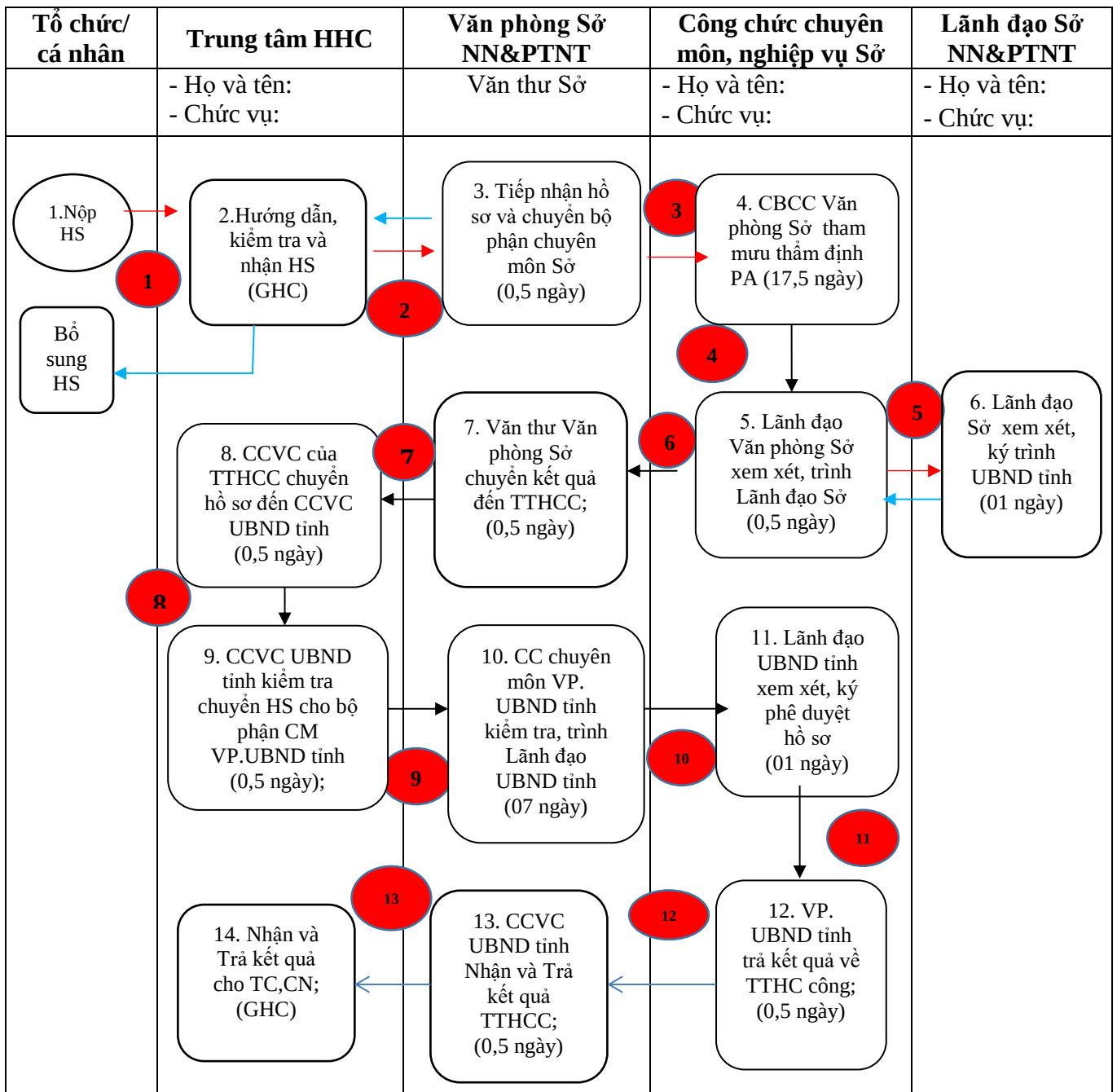
1. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế (Mã số: 1.007917).

- **Tên đơn vị thực hiện:** Sở Nông nghiệp và PTNT Bình Thuận.

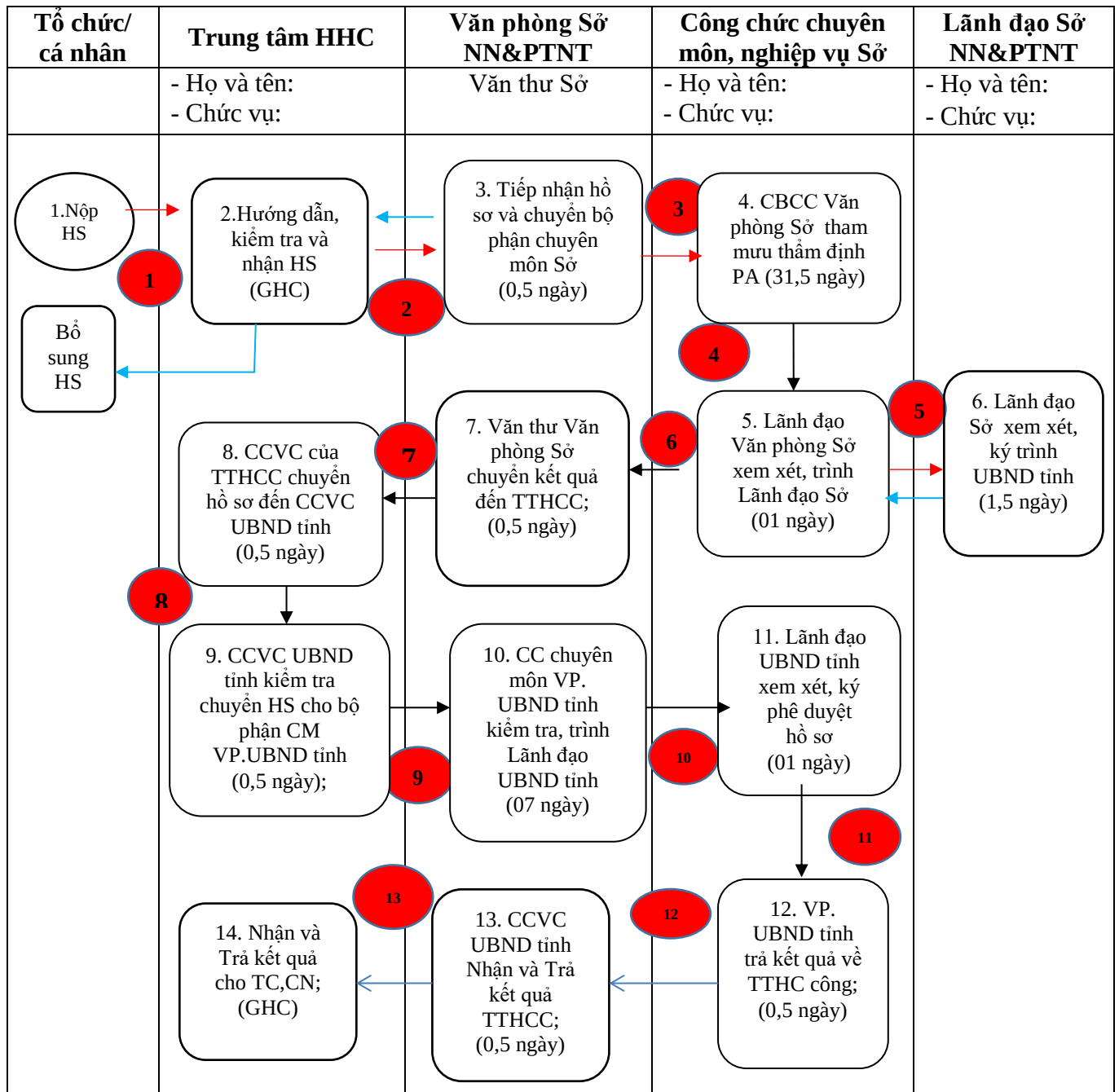
- **Tổng thời gian (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ):** 30 ngày làm việc đối với trường hợp không kiểm tra thực địa và 45 ngày làm việc đối với trường hợp phải kiểm tra thực địa.

- **Quy trình điện tử giải quyết TTHC:**

* **Đối với trường hợp không kiểm tra thực địa: 30 ngày làm việc.**



*** Đối với trường hợp phải kiểm tra thực địa: 45 ngày làm việc.**



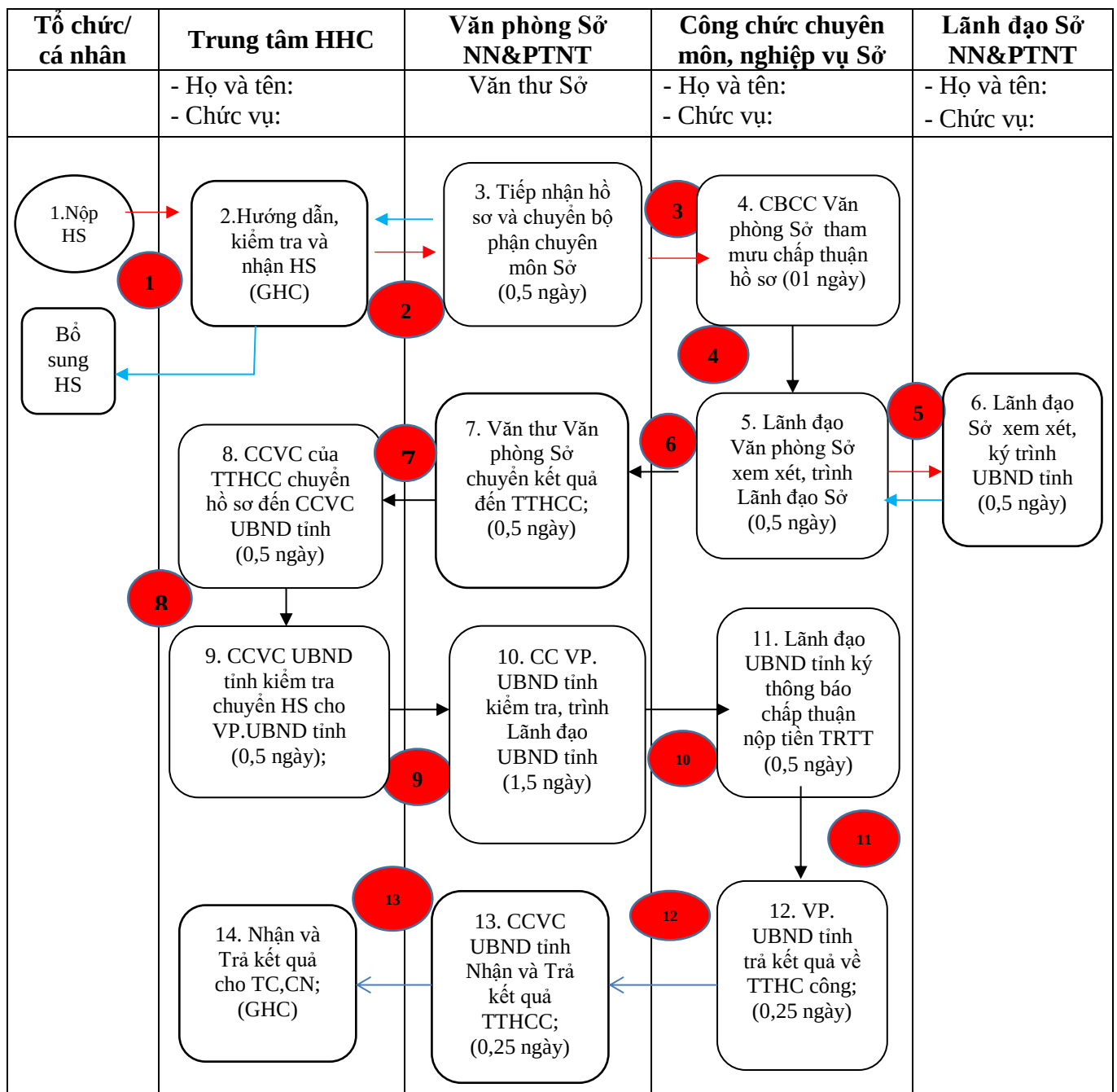
2. Tên thủ tục hành chính: Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế (Mã số: 1.007916).

- **Tên đơn vị thực hiện:** Sở Nông nghiệp và PTNT Bình Thuận.

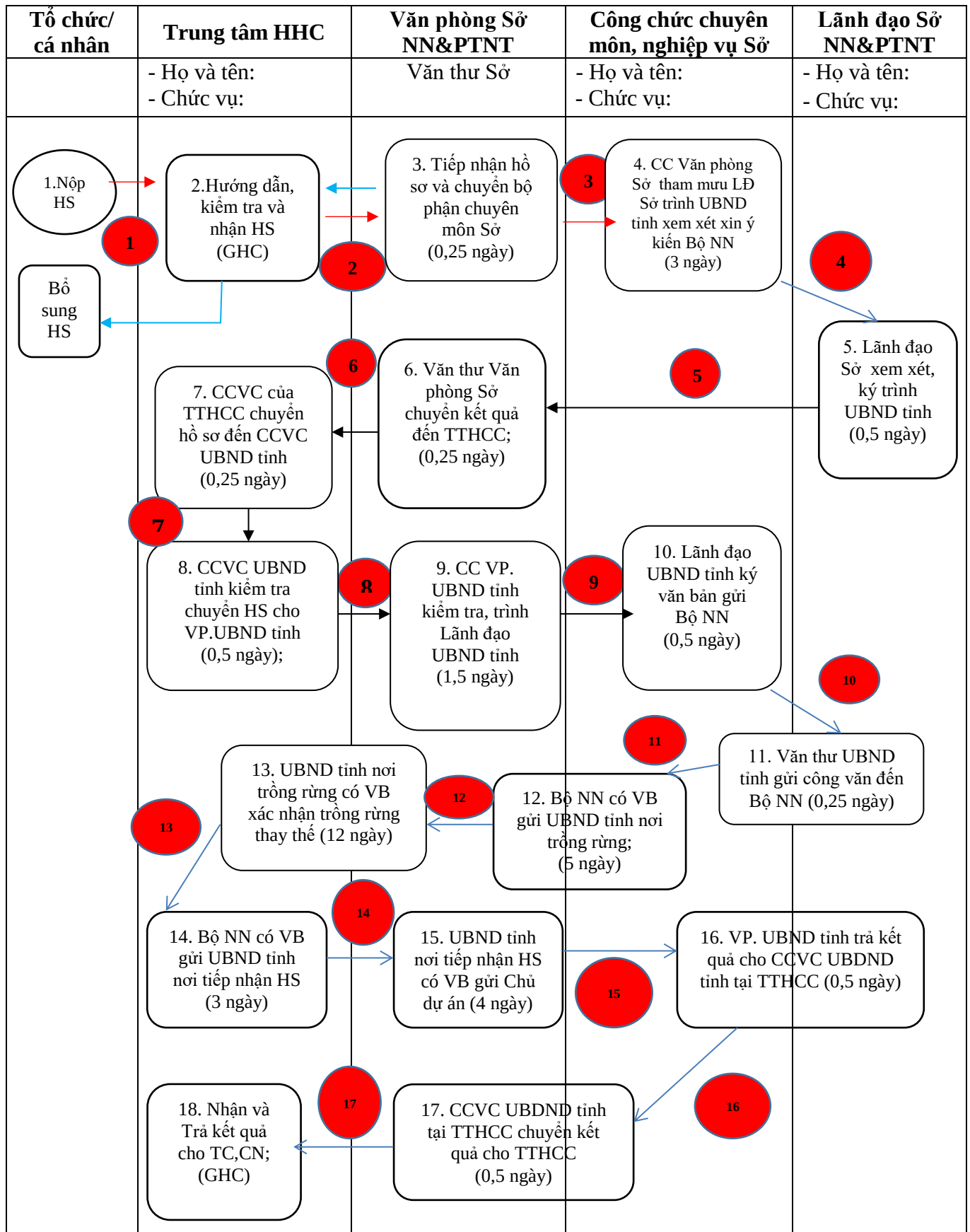
- **Tổng thời gian (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ):** 22 ngày làm việc đối với trường hợp UBND tỉnh bố trí đất trồng rừng trên địa bàn và trường hợp UBND tỉnh không bố trí đất trồng rừng trên địa bàn.

- **Quy trình điện tử giải quyết TTHC:**

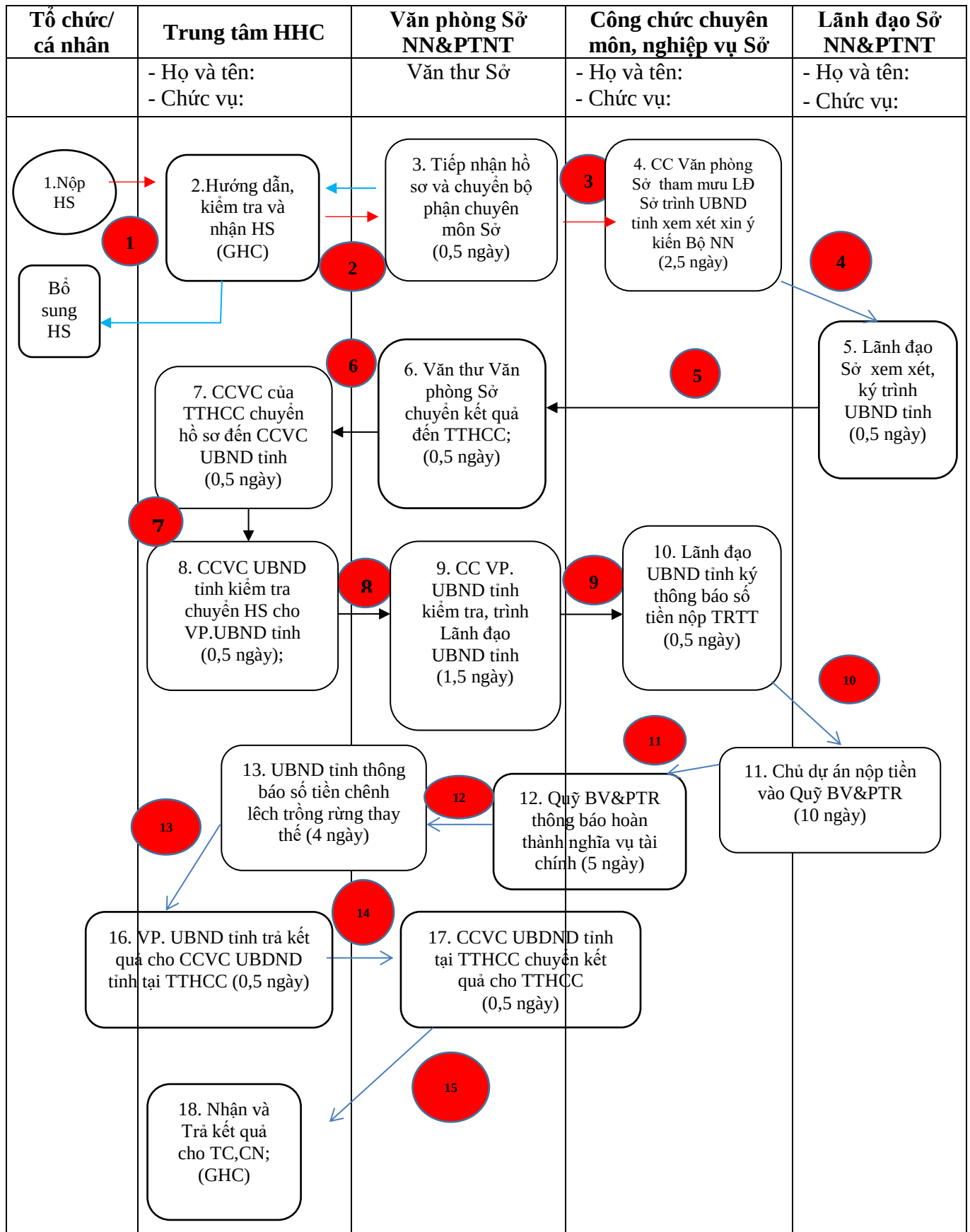
* **Đối với trường hợp UBND tỉnh bố trí đất trồng rừng trên địa bàn: 07 ngày làm việc** (Không tính thời gian nộp tiền của Chủ dự án và thời gian thông báo của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng)



*** Đối với trường hợp UBND tỉnh không bố trí đất trồng rừng trên địa bàn và Chủ dự án không đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của UBND tỉnh nơi đề nghị nộp tiền: 32 ngày làm việc (Không tính thời gian nộp tiền của Chủ dự án và thời gian chuyển tiền của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng)**



*** Đối với trường hợp UBND tỉnh không bố trí đất trồng rừng trên địa bàn và Chủ dự án đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của UBND tỉnh nơi đề nghị nộp tiền: 27 ngày làm việc (Không tính thời gian của Chủ dự án và Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng hoàn tất số tiền chênh lệch)**



HƯỚNG DẪN

1. Ký hiệu và viết tắt

- Bước thực hiện **1**
- Kiểm tra hồ sơ (hợp lệ/Y; không hợp lệ/N) **Y** ; **N**
- Thời gian thực hiện (TGTH): đơn vị tính ngày hoặc giờ.

2. Mô tả:

Bước 1: Công chức tại Trung tâm HCC kiểm tra và nhận hồ sơ (Hồ sơ đạt thì nhận, không đạt hướng dẫn cho tổ chức/công dân) và chuyển hồ sơ cho Chi cục giải quyết TTHC.

Bước 2: Công chức bộ phận một cửa của Chi cục tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn nghiệp vụ.

Bước 3: Công chức Phòng Chuyên môn nghiệp vụ nhận hồ sơ và tham mưu giải quyết theo quy định.

Bước 4: Công chức Phòng Chuyên môn nghiệp vụ trình hồ sơ để Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký báo cáo kết quả thẩm định, trình Sở.

Bước 5: Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ trình Sở NN&PTNT.

Bước 6: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký trình UBND tỉnh.

Bước 7: VP Sở chuyển hồ sơ cho Trung tâm HCC.

Bước 8: CBCC tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ cho VP. UBND tỉnh.

Bước 9: VP. UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm HCC.

Bước 10: Trung tâm HCC nhận và trả kết quả.

DANH SÁCH

CÁN BỘ CÔNG CHỨC THAM GIA GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	GHI CHÚ
I	Văn thư Sở		
1	Trần Thị Kim Nguyệt		
2	Trần Vũ Trọng Tín		
II	VP Sở Nông nghiệp và PTNT		
1	Nguyễn Ngô Tấn Hiếu - Phó Chánh VP		
2	Phạm Đức Huy Hoàng - Chuyên viên VP		
III	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT		
1	Mai Kiều	Giám đốc	
2	Lê Thanh Sơn	Phó Giám đốc	

3. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận bảng kê lâm sản (Mã số: 1.000045).

- **Tên đơn vị thực hiện:** Chi cục Kiểm lâm Bình Thuận.

- **Tổng thời gian (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ):**

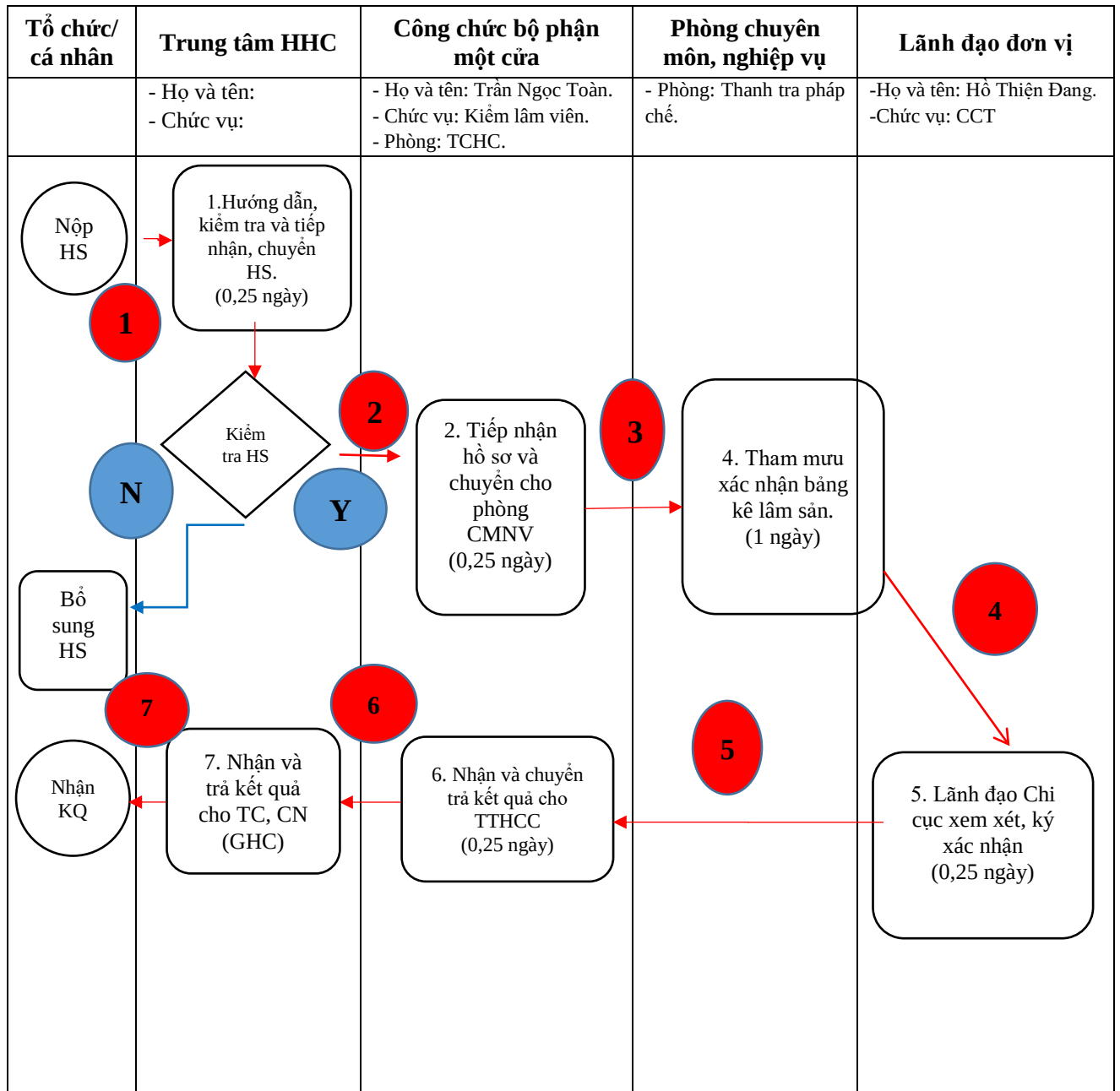
+ Trường hợp không phải xác minh: **02 ngày làm việc.**

+ Trường hợp phải xác minh: **04 ngày làm việc.**

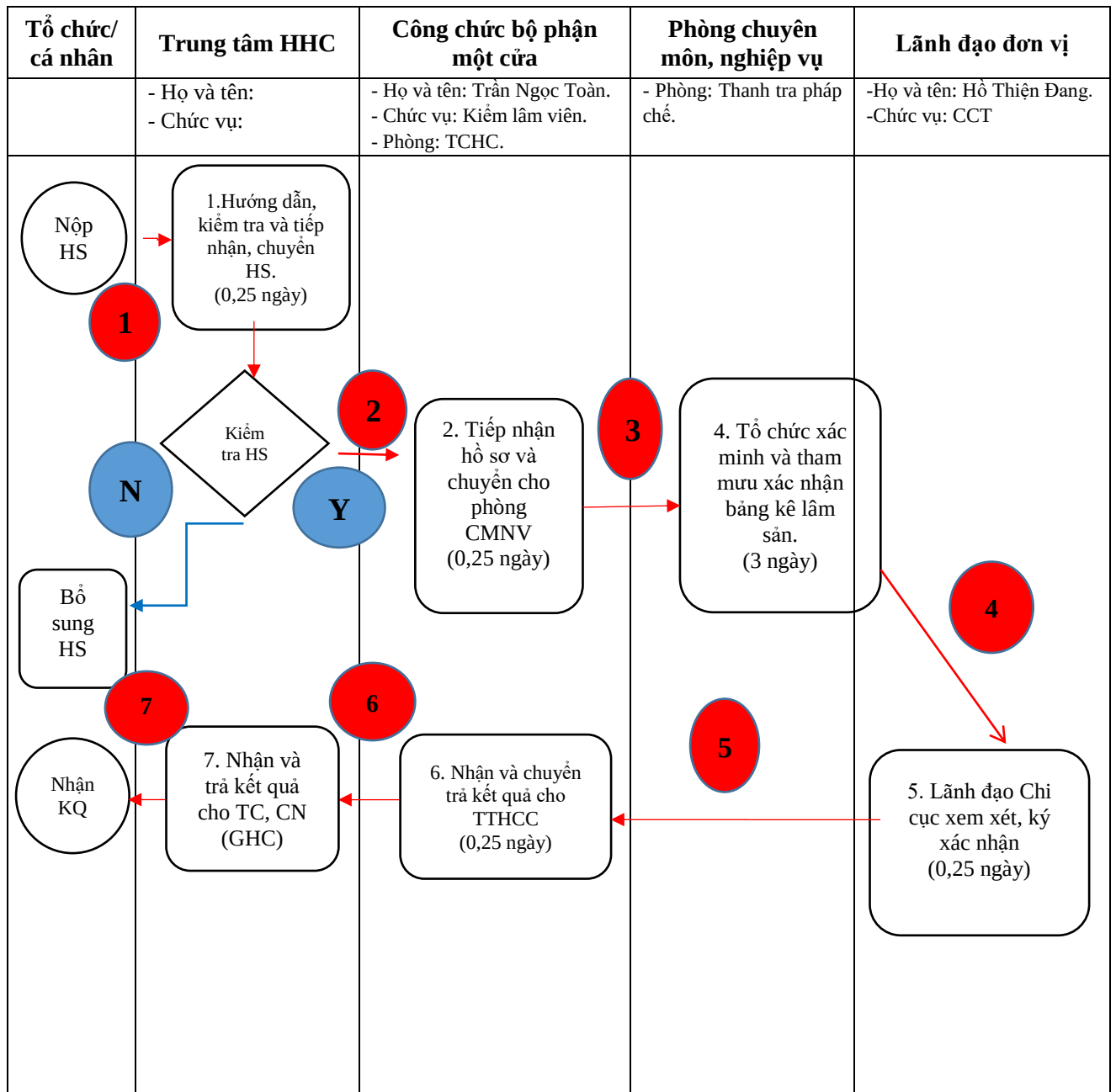
+ Trường hợp phải xác minh nhiều nội dung phức tạp: **08 ngày làm việc.**

- **Quy trình điện tử giải quyết TTHC:**

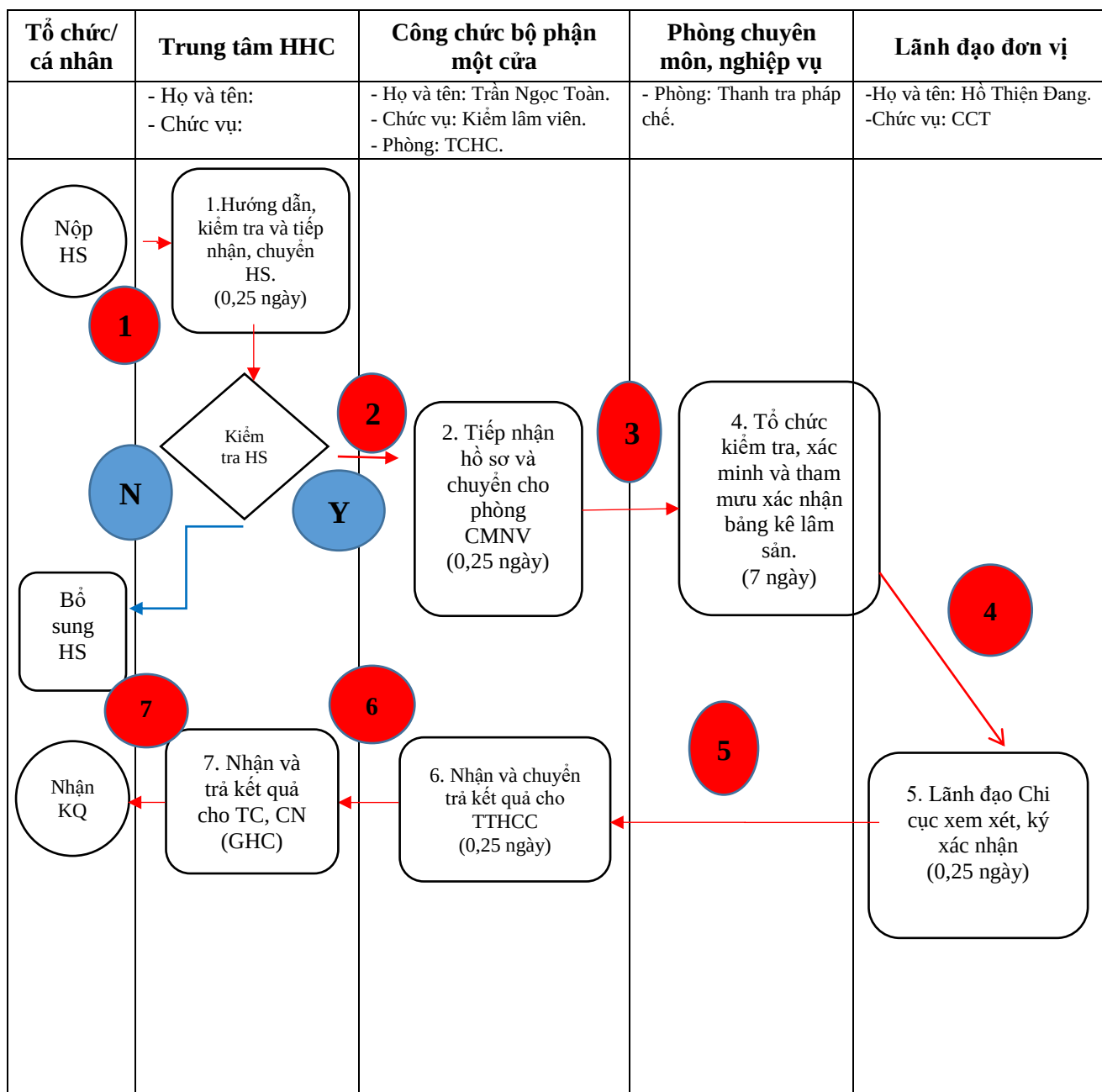
* **Trường hợp không phải xác minh;** Thời gian thực hiện: **02 ngày**



*** Trường hợp phải xác minh; Thời gian thực hiện: 04 ngày**



*** Trường hợp phải xác minh nhiều nội dung phức tạp; Thời gian thực hiện: 08 ngày**



HƯỚNG DẪN

1. Ký hiệu và viết tắt

- Bước thực hiện **1**
- Kiểm tra hồ sơ (hợp lệ/Y; không hợp lệ/N) **Y**; **N**
- Thời gian thực hiện (TGTH): đơn vị tính ngày hoặc giờ.

2. Mô tả:

Bước 1: Công chức tại Trung tâm HCC kiểm tra và nhận hồ sơ (Hồ sơ đạt thì nhận, không đạt hướng dẫn cho tổ chức/công dân) và chuyển hồ sơ cho Chi cục giải quyết TTHC.

Bước 2: Công chức bộ phận một cửa của Chi cục tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn nghiệp vụ.

Bước 3: Công chức Phòng Chuyên môn nghiệp vụ nhận hồ sơ và tham mưu giải quyết theo quy định.

Bước 4: Công chức Phòng Chuyên môn nghiệp vụ trình hồ sơ để Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký báo cáo kết quả thẩm định, trình Sở.

Bước 5: Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ trình Sở NN&PTNT.

Bước 6: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký trình UBND tỉnh.

Bước 7: VP Sở chuyển hồ sơ cho Trung tâm HCC.

Bước 8: CBCC tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ cho VP. UBND tỉnh.

Bước 9: VP. UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm HCC.

Bước 10: Trung tâm HCC nhận và trả kết quả.

DANH SÁCH

CÁN BỘ CÔNG CHỨC THAM GIA GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

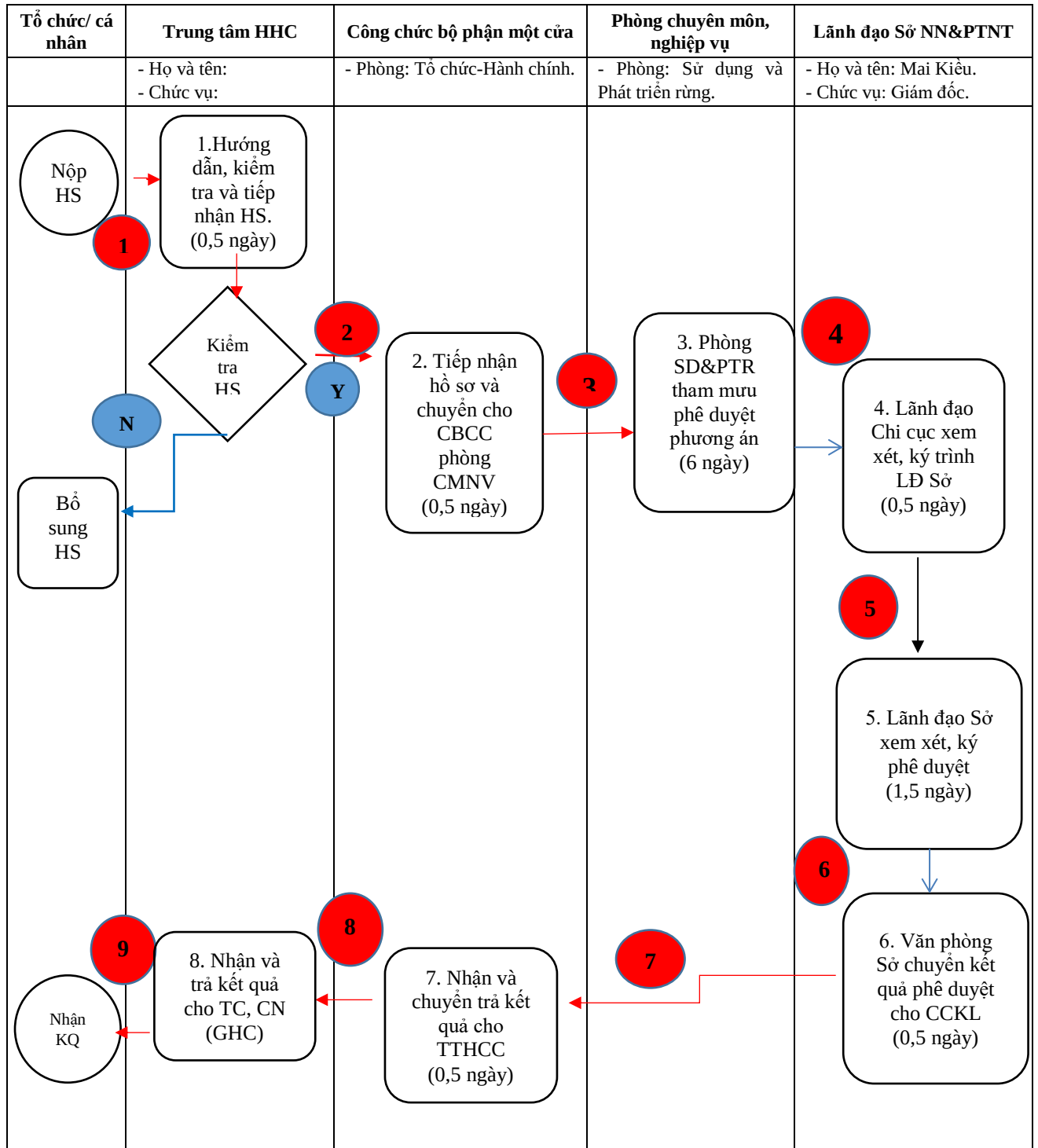
STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	GHI CHÚ
I	Phụ trách công tác hồ sơ một cửa Chi cục Kiểm lâm		
1	Trần Ngọc Toàn	Kiểm lâm viên	
II	Phòng Thanh tra pháp chế CCKL		
1	Châu Ngọc Tuấn	Trưởng phòng	
2	Trần Trung Kiên	Phó trưởng phòng	
3	Nguyễn Hữu Phước	Kiểm lâm viên	
4	Đặng Thị Minh Hương	Kiểm lâm viên	
5	Phan Thị Như Mai	Kiểm lâm viên	
III	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm		
1	Hồ Thiện Đang	Chi cục trưởng	

4. Tên thủ tục hành chính: 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 hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng (Mã số: 1.011470).

- **Tên đơn vị thực hiện:** Chi cục Kiểm lâm Bình Thuận.

- **Tổng thời gian (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ):** 10 ngày làm việc.

- **Quy trình điện tử giải quyết TTHC:**



HƯỚNG DẪN

1. Ký hiệu và viết tắt

- Bước thực hiện **1**
- Kiểm tra hồ sơ (hợp lệ/Y; không hợp lệ/N) **Y**; **N**
- Thời gian thực hiện (TGTH): đơn vị tính ngày hoặc giờ.

2. Mô tả:

Bước 1: Công chức tại Trung tâm HCC kiểm tra và nhận hồ sơ (Hồ sơ đạt thì nhận, không đạt hướng dẫn cho tổ chức/công dân) và chuyển hồ sơ cho Chi cục giải quyết TTHC.

Bước 2: Công chức bộ phận một cửa của Chi cục tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn nghiệp vụ.

Bước 3: Công chức Phòng Chuyên môn nghiệp vụ nhận hồ sơ và tham mưu giải quyết theo quy định.

Bước 4: Công chức Phòng Chuyên môn nghiệp vụ trình hồ sơ để Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký phân loại doanh nghiệp.

Bước 5: Công chức Phòng Chuyên môn nghiệp vụ chuyển kết quả giải quyết cho công chức bộ phận một cửa của Chi cục.

Bước 6: Công chức bộ phận một cửa của Chi cục chuyển hồ sơ cho Trung tâm HCC.

Bước 7: Trung tâm HCC nhận và trả kết quả.

DANH SÁCH

CÁN BỘ CÔNG CHỨC THAM GIA GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	GHI CHÚ
I	Phụ trách công tác hồ sơ một cửa Chi cục Kiểm lâm		
1	Trần Ngọc Toàn	Kiểm lâm viên	
II	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng CCKL		
1	Lương Hoàng Phi	Trưởng phòng	
2	Lê Thị Kim Yến	Phó trưởng phòng	
3	Nguyễn Hữu Nghĩa	Kiểm lâm viên	
4	Nguyễn Tấn Trọng	Kiểm lâm viên	
5	Đặng Thị Bền Vững	Kiểm lâm viên	
6	Huỳnh Huy Hoàng	Kiểm lâm viên	
7	Nguyễn Minh Tây	Kiểm lâm viên	
III	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm		
1	Hồ Thiện Đang	Chi cục trưởng	
IV	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT		
1	Mai Kiều	Giám đốc	