

Số: 2899 /QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 27 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của
Ủy ban nhân dân cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

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

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của 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 23/11/2018 của Văn phòng
Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-
CP ngày 23/4/2018 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 Phát triển nông thôn tại
Tờ trình số 5273/TTr-SNN ngày 14/11/2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND
cấp huyện được công bố tại Quyết định số 377/QĐ-UBND ngày 17/02/2023 và

Quyết định số 875/QĐ-UBND ngày 18/4/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, PT, HL, ĐL.

15

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tấn Tuân

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 288/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên (cấp huyện).

Mã số TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: 1.000047.

Có 01 quy trình, thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. Lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Cập nhật thông tin, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). 	0,25 ngày	

UBND cấp huyện/ Cơ quan kiểm lâm sở tại	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)				
		Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ phần nội dung, cần chỉnh sửa bổ sung	Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Phân công Kiểm lâm viên xử lý hồ sơ		0,15 ngày	0,75 ngày
			Kiểm lâm viên	Kiểm lâm viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ. Chuyển Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại.	Dự thảo Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ	0,15 ngày	
			Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Kiểm tra thông báo do Kiểm lâm viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký nháy văn bản liên quan. + Chuyển cho lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Kiểm lâm viên.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ: Được thẩm định.	0,15 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu và chuyển bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Được vào sổ, đóng dấu.	0,15 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho tổ chức, công dân; chờ hồ sơ bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3.	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân.	0,15 ngày	
	Trường hợp 2: Hồ	Lãnh đạo Cơ quan	Phân công Kiểm lâm viên xử lý hồ sơ		0,15 ngày	0,75 ngày	

	sơ đầy đủ thành phần nhưng không hợp lệ phần nội dung (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	kiểm lâm sở tại				
		Kiểm lâm viên	Kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ bổ sung), dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết).	0,3 ngày	
		Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Kiểm tra thông báo do Kiểm lâm viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký nháy văn bản liên quan. + Chuyển cho lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Kiểm lâm viên.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: Được thẩm định.	0,15 ngày	
		Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu và chuyển bộ phận một cửa - Chuyển Bước 6.	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết). Được vào sổ, đóng dấu.	0,15 ngày	
Cơ quan kiểm lâm sở tại	Trường hợp 3: Hồ sơ đầy đủ thành phần và hợp lệ, (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Phân công Kiểm lâm viên xử lý hồ sơ		0,75 ngày	0,75 ngày
	Bước 3	Trình hồ sơ	Kiểm lâm viên	Trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại phê duyệt Phương án	Trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại phê duyệt	07 ngày

				khai thác và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư.	Phương án khai thác và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư: Được thẩm định.		
	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Kiểm tra nội dung do Kiểm lâm viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký văn bản liên quan. + Chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Kiểm lâm viên.	Phương án khai thác và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư: Được ký duyệt.	01 ngày	
	Bước 5	Phát hành văn bản	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước 6.	Phương án khai thác và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư. Được vào sổ, đóng dấu.	01 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Trả hồ sơ. - Kết thúc quy trình.	Phương án khai thác và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ lý do.		

Hồ sơ lưu trữ tại Cơ quan kiểm lâm sở tại theo quy định của pháp luật.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Phiếu thẩm định (nếu có);
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Phương án khai thác và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ lý do;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);

- Phiếu đánh giá thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).

2. Xác nhận bằng kê lâm sản (cấp huyện). Mã số TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: 1.000045. Có 03 quy trình giải quyết TTHC:

2.1. Xác nhận bằng kê lâm sản (cấp huyện), trường hợp không phải xác minh.

Mã số TTHC: 1.000045-1.

Thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. Lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Cập nhật thông tin, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). 	0,25 ngày	

UBND cấp huyện /Cơ quan kiểm lâm sở tại	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)				
		Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ phần nội dung, cần chỉnh sửa bổ sung	Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Phân công Kiểm lâm viên xử lý hồ sơ		0,15 ngày	0,75 ngày
			Kiểm lâm viên	Kiểm lâm viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ. Chuyển Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại.	Dự thảo Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ	0,15 ngày	
			Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Kiểm tra thông báo do Kiểm lâm viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký nháy văn bản liên quan. + Chuyển cho lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Kiểm lâm viên.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ: Được thẩm định.	0,15 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu và chuyển bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Được vào sổ, đóng dấu.	0,15 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Gửi Thông báo cho tổ chức, công dân; chờ hồ sơ bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3.	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân.	0,15 ngày	
Trường hợp 2: Hồ	Lãnh đạo Cơ quan	Phân công Kiểm lâm viên xử lý hồ sơ		0,15 ngày			

	sơ đầy đủ thành phần nhưng không hợp lệ phân nội dung (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	kiểm lâm sở tại				0,75 ngày
		Kiểm lâm viên	Kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ bổ sung), dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết).	0,3 ngày	
		Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Kiểm tra thông báo do Kiểm lâm viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký nháy văn bản liên quan. + Chuyển cho lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Kiểm lâm viên.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: Được thẩm định.	0,15 ngày	
		Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu và chuyển bộ phận một cửa. - Chuyển Bước 5.	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết). Được vào sổ, đóng dấu.	0,15 ngày	
Cơ quan kiểm lâm sở tại	Trường hợp 3: Hồ sơ đầy đủ thành phần và hợp lệ,	Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Phân công Kiểm lâm viên xử lý hồ sơ		0,25 ngày	0,75 ngày

	(kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Kiểm lâm viên	Trình Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại cấp huyện xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản.	Trình Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại cấp huyện xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản.	0,5 ngày	
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Kiểm tra nội dung do Kiểm lâm viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký văn bản liên quan. + Chuyển Bước 4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Kiểm lâm viên.	Xác nhận bảng kê lâm sản. Được ký duyệt.	0,5 ngày	
Bước 4	Phát hành văn bản	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước 5.	Xác nhận bảng kê lâm sản. Được vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Trả hồ sơ. - Kết thúc quy trình.	Xác nhận bảng kê lâm sản hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ lý do.		

Hồ sơ lưu trữ tại Cơ quan kiểm lâm sở tại theo quy định của pháp luật.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Phiếu thẩm định (nếu có);
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Xác nhận bảng kê lâm sản hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ lý do;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);

- Phiếu đánh giá thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).

2.2. Xác nhận bằng kê lâm sản (cấp huyện), trường hợp phải xác minh.

Mã số TTHC: 1.000045-2.

Thời gian giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. Lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Cập nhật thông tin, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). 	0,25 ngày	

UBND cấp huyện /Cơ quan kiểm lâm sở tại	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)				
		Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ phần nội dung, cần chỉnh sửa bổ sung	Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Phân công Kiểm lâm viên xử lý hồ sơ		0,15 ngày	0,75 ngày
			Kiểm lâm viên	Kiểm lâm viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ. Chuyển Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại.	Dự thảo Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ	0,15 ngày	
			Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Kiểm tra thông báo do Kiểm lâm viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký nháy văn bản liên quan. + Chuyển cho lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Kiểm lâm viên.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ: Được thẩm định.	0,15 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu và chuyển bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Được vào sổ, đóng dấu.	0,15 ngày	
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho tổ chức, công dân; chờ hồ sơ bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3.	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân.	0,15 ngày			

	Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ thành phần nhưng không hợp lệ phần nội dung (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Phân công Kiểm lâm viên xử lý hồ sơ		0,15 ngày	0,75 ngày
		Kiểm lâm viên	Kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ bổ sung), dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết).	0,3 ngày	
		Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Kiểm tra thông báo do Kiểm lâm viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký nháy văn bản liên quan. + Chuyển cho lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Kiểm lâm viên.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: Được thẩm định.	0,15 ngày	
		Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu và chuyển bộ phận một cửa. - Chuyển Bước 6.	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết). Được vào sổ, đóng dấu.	0,15 ngày	
Cơ quan kiểm	Trường hợp 3: Hồ sơ đầy đủ thành phần	Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Phân công Kiểm lâm viên xử lý hồ sơ		0,25 ngày	0,75 ngày

lâm sở tại		và hợp lệ, (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Kiểm lâm viên	Thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh - Chuyển Bước 3.	Thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh	0,5 ngày	
	Bước 3	Xác minh	Kiểm lâm viên	Tiến hành xác minh, lập Biên bản xác minh	Cơ quan 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 26/2022/TT- BNNPTNT	02 ngày	
	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Kiểm tra nội dung do Kiểm lâm viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký văn bản liên quan. + Chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Kiểm lâm viên.	Xác nhận bảng kê lâm sản: Được ký duyệt.	0,5 ngày	
	Bước 5	Phát hành văn bản	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước 6.	Xác nhận bảng kê lâm sản. Được vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Trả hồ sơ. - Kết thúc quy trình.	Xác nhận bảng kê lâm sản hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ lý do.		

Hồ sơ lưu trữ tại Cơ quan kiểm lâm sở tại theo quy định của pháp luật.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Phiếu thẩm định (nếu có);

- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Xác nhận bằng kê lâm sản hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ lý do;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).

2.3. Xác nhận bằng kê lâm sản (cấp huyện), trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp.

Mã số TTHC: 1.000045-3.

Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. Lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Cập nhật thông tin, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). 	0,25 ngày	

				+ Chuyển Bước 2.				
UBND cấp huyện /Cơ quan kiểm lâm sở tại	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)					
		Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ phần nội dung, cần chỉnh sửa bổ sung	Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Phân công Kiểm lâm viên xử lý hồ sơ		0,15 ngày	0,75 ngày	
			Kiểm lâm viên	Kiểm lâm viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ. Chuyển Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại.	Dự thảo Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ	0,15 ngày		
			Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Kiểm tra thông báo do Kiểm lâm viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký nháy văn bản liên quan. + Chuyển cho lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Kiểm lâm viên.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ: Được thẩm định.	0,15 ngày		
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu và chuyển bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Được vào sổ, đóng dấu.	0,15 ngày		
			Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Gửi Thông báo cho tổ chức, công dân; chờ hồ sơ bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3.	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân.	0,15 ngày		

		Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Phân công Kiểm lâm viên xử lý hồ sơ		0,15 ngày	0,75 ngày
	Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ thành phần nhưng không hợp lệ phần nội dung (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Kiểm lâm viên	Kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ bổ sung), dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết).	0,3 ngày	
		Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Kiểm tra thông báo do Kiểm lâm viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký nháy văn bản liên quan. + Chuyển cho lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Kiểm lâm viên.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: Được thẩm định.	0,15 ngày	
		Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu và chuyển bộ phận một cửa. - Chuyển Bước 6.	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết). Được vào sổ, đóng dấu.	0,15 ngày	
Cơ quan kiểm		Trường hợp 3: Hồ sơ đầy đủ thành phần	Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Phân công Kiểm lâm viên xử lý hồ sơ		0,25 ngày

lâm sở tại	và hợp lệ, (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Kiểm lâm viên	Thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh - Chuyển Bước 3.	Thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh	0,5 ngày	
Bước 3	Xác minh	Kiểm lâm viên	Tiến hành xác minh, lập Biên bản xác minh	Cơ quan 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 26/2022/TT- BNNPTNT	06 ngày	
Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan kiểm lâm sở tại	Kiểm tra nội dung do Kiểm lâm viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký văn bản liên quan. + Chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Kiểm lâm viên.	Xác nhận bảng kê lâm sản: Được ký duyệt.	0,5 ngày	
Bước 5	Phát hành văn bản	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước 6.	Xác nhận bảng kê lâm sản. Được vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Trả hồ sơ. - Kết thúc quy trình.	Xác nhận bảng kê lâm sản hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ lý do.	
<p>Hồ sơ lưu trữ tại Cơ quan kiểm lâm sở tại theo quy định của pháp luật.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức công dân; 						

- Phiếu thẩm định (nếu có);
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Xác nhận bảng kê lâm sản hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ lý do;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).

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

Mã số TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: 1.011471.

Có 01 quy trình, thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. Lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). 	0,25 ngày	

				+ Cập nhật thông tin, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.			
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)				
		Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ phần nội dung, cần chỉnh sửa bổ sung	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc Phòng Kinh tế	Phân công xử lý hồ sơ		0,1 ngày	0,75 ngày
			Chuyên viên	Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ. Chuyển Lãnh đạo phòng.	Dự thảo Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ	0,15 ngày	
			Lãnh đạo phòng	Kiểm tra thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký nháy văn bản liên quan. + Chuyển cho lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ: Được xem duyệt.	0,1 ngày	
	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Kiểm tra thông báo do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt văn bản liên quan. + Chuyển Văn thư.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ: Được ký duyệt.	0,15			

				- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng.			
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu và chuyển bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Được vào sổ, đóng dấu.	0,1 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Gửi Thông báo cho tổ chức, công dân; chờ hồ sơ bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3.	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân.	0,15 ngày	
		Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ thành phần nhưng không hợp lệ phần nội dung (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc Phòng Kinh tế	Phân công xử lý hồ sơ		0,1 ngày	0,75 ngày
			Chuyên viên	Kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ bổ sung), dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Lãnh đạo phòng.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết).	0,3 ngày	
			Lãnh đạo phòng	Kiểm tra thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký nháy văn bản liên quan. + Chuyển cho lãnh đạo UBND cấp huyện.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: Được xem duyệt.	0,1 ngày	

				- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Kiểm lâm viên.			
			Lãnh đạo UBND cấp huyện	Kiểm tra thông báo do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý: + Ký văn bản liên quan. + Chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: Được ký duyệt.	0,15	
			Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu và chuyển bộ phận một cửa. - Chuyển Bước 7.	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết). Được vào sổ, đóng dấu.	0,1 ngày	
UBND cấp huyện		Trường hợp 3: Hồ sơ đầy đủ thành phần và hợp lệ, (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc Phòng Kinh tế	Phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ		0,75 ngày	0,75 ngày
	Bước 3	Trình hồ sơ	Chuyên viên	Trình Lãnh đạo phòng xem duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường.	Trình lãnh đạo phê duyệt vào Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường: Được thẩm định.	05 ngày	

	Bước 4	Xem duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: + Ký văn bản liên quan. + Chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên lâm viên.	Trình lãnh đạo phê duyệt vào Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường: Được xem duyệt.	1,5 ngày	
	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Kiểm tra thông báo do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý: + Ký văn bản liên quan. + Chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng.	Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường: Được xem duyệt.	1,5 ngày	
	Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước 7.	Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường. Được vào sổ, đóng dấu.	01 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Trả hồ sơ. - Kết thúc quy trình.	Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường được phê duyệt hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ lý do.		

Hồ sơ lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Phiếu thẩm định (nếu có);
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

- Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường được phê duyệt hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ lý do;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).