

Số: **324** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **13** tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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 các Nghị định của Chính phủ số: 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ số: 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn số: 371/QĐ-BNN-QLCL ngày 19/01/2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; 374/QĐ-BNN-TCLN ngày 19/01/2023 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; 375/QĐ-BNN-TCLN ngày 19/01/2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp; 554/QĐ-BNN-TY ngày 13/02/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thú y; 726/QĐ-BNN-KTHT ngày 28/02/2023 về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 722/TTr-SNNPTNT ngày 03/3/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ tại Phụ lục I kèm theo.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Phụ lục II kèm theo.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm xây dựng nội dung, cung cấp mẫu đơn của từng thủ tục hành chính (TTHC) được công bố tại Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để đăng tải công khai lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm tra chất lượng nội dung của từng TTHC; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật.

2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và cơ quan, đơn vị có liên quan cập nhật nội dung, mẫu đơn của từng TTHC được công bố tại Quyết định này lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi theo quy định.

3. Văn phòng UBND tỉnh cập nhật nội dung của TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và kiểm soát việc giải quyết TTHC nêu trên theo quy định pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại các Quyết định số: 1078/QĐ-UBND ngày 01/8/2019; 350/QĐ-UBND ngày 19/3/2020; 822/QĐ-UBND ngày 09/6/2020 không được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- Bưu điện tỉnh Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, KTN, TTHC, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC (pvt).



CHỦ TỊCH

Đặng Văn Minh

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ; DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số **324** /QĐ-UBND ngày **13** /3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Thú y				
1	Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 30 ngày (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ); - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ và phải thực hiện khắc phục theo quy định: 35 ngày (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện khắc phục)	Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn	- Phí thẩm định đối với vùng an toàn dịch bệnh động vật: 3.500.000 đồng/lần (căn cứ khoản 1 Mục II Biểu phí, lệ phí trong công tác thú y Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y. - Chi phí xét nghiệm mẫu (nếu có): Theo Phụ lục 2 Biểu khung	- Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày

				giá dịch vụ chẩn đoán thú y Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật.	23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y.
2	Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật	05 ngày làm việc		Phí thẩm định đối với vùng an toàn dịch bệnh động vật: 3.500.000 đồng/lần (căn cứ khoản 1 Mục II Biểu phí, lệ phí trong công tác thú y Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y.	
II	Lĩnh vực Lâm nghiệp				

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	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản.
---	---	--	--	-------	---

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. Lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	2.001827.000.00.00.H48	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản	Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn	Thông tư số 32/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Bổ sung hồ sơ; sửa đổi, bổ sung đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; bổ sung căn cứ pháp lý.
2	2.001823.000.00.00.H48	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn).			

II. Lĩnh vực Lâm nghiệp

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung	Tên thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.007917.000.00.00.H48	Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác	Phê duyệt phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế	Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn	Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng 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	
2	1.007916.000.00.00.H48	Nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh	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	1.000045.000. 00.00.H48	Xác nhận bảng kê lâm sản			Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT- BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ nông nghiệp và PTNT quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản	Bãi bỏ các nội dung công bố đối với thủ tục này được ban hành kèm theo Quyết định số 4868/QĐ-BNN- TCLN ngày 10/12/2018 Bộ trưởng Bộ nông nghiệp và PTNT
4	1.000047.000. 00.00.H48	Phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên			Điều 7 Thông tư số 26/2022/TT- BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng bộ nông nghiệp và PTNT quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản	

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ LĨNH VỰC THÚ Y

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
1	1.003781.000.00.00.H48	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn			
2	1.005327.000.00.00.H48	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống)	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn	Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật
3	1.003810.000.00.00.H48	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn			
4	1.003612.000.00.00.H48	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật		
5	1.002239.000.00.00.H48	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật			

		(trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận			
--	--	--	--	--	--

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ
I	Lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản		
1	2.001819.000.00.00.H48	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp Giấy chứng nhận ATTP vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận ATTP)	Thông tư số 32/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
II	Lĩnh vực Thú y		
1	1.003619.000.00.00.H48	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại	Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật.
2	1.003598.000.00.00.H48	Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)	
3	1.003589.000.00.00.H48	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung	

		chứng nhận	
4	1.003577.000.00.00.H48	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận	
III	Lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn		
1	1.003327.000.00.00.H48	Bố trí ổn định dân cư ngoài tỉnh	Thông tư số 21/2022/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành, liên tịch ban hành (Trong đó bãi bỏ Thông tư số 19/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 quy định TTHC này)

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THỦ Y, LÂM NGHIỆP VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 324 /QĐ-UBND ngày 13 /3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải phân công/ chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Sở/Chi cục ký ban hành thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là : “Mẫu số 01”; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”; Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”; Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là : “Mẫu số 08”; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. Lĩnh vực Thú y

1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 30 ngày (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)

- Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ và phải thực hiện khắc phục theo quy định: 35 ngày (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện khắc phục)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (Giấy, điện tử) về Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho nhân viên	0,5 ngày	Hồ sơ

		bưu điện chuyển.		
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Hồ sơ
Bước 4 a: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp 1)	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	26 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá. - Biên bản kiểm tra - Dự thảo các văn bản: Thông báo kết quả đánh giá, Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.
Bước 4 b: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp 2)			31 ngày	
Bước 5: Xem xét phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét ký Thông báo kết quả đánh giá; Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	- Thông báo kết quả đánh giá; - Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật/hoặc ký văn bản nêu rõ lý do với trường hợp vùng có kết quả đánh

	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm			giá không đạt yêu cầu.
Bước 6: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Tổ chức, cán nhân thực hiện nộp phí theo quy định. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (Giấy, điện tử) về Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho nhân viên bưu điện chuyển.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn. - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

	chức tham mưu xử lý			
Bước 4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc	- Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại, tham mưu văn bản nêu rõ lý do.
Bước 5: Xem xét phê duyệt	- Xem xét, ký Thông báo kết quả đánh giá; Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) và trên phần mềm. - Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày làm việc	- Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật - Ký văn bản trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận.
Bước 6: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí theo quy định. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

II. Lĩnh vực lâm nghiệp

1. Thủ tục: 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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 4: Thực hiện xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ nội nghiệp - Kiểm tra ngoại nghiệp - Lập báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác	Công chức, viên chức xử lý	6,5 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra hiện trường - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, Quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc dự thảo Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.
Bước 5: Thẩm định	Lãnh đạo Chi cục xem xét thẩm định, trình Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do
Bước 6: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt phương án khai thác - Hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.

Bước 7: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả đến Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. Lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản

1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản

Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Trường hợp 1: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật** quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu, sơ chế, kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc từ thực vật

- **Trường hợp 2: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và Thủy sản** quyết định đối với cơ sở sơ chế, kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc từ thủy sản; Chế biến thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối (*trừ các sản phẩm do Hợp tác xã, Tổ hợp tác sản xuất, kinh doanh*); Chợ đầu mối; Chợ đầu giá thực phẩm nông, lâm, thủy sản; Cơ sở có nhiều nhóm ngành hàng do hai (02) Chi cục quản lý trở lên: Chủ trì, phối hợp với các Chi cục liên quan.

- **Trường hợp 3: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Chăn nuôi và Thú y** quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu, sơ chế, kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc từ động vật

- **Trường hợp 4: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Thủy sản** quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu thực phẩm có nguồn gốc từ thủy sản; Cảng cá; Tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét trở lên.

* Các Chi cục: Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Quản lý chất lượng nông lâm sản và Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y, Thủy sản sau đây viết tắt là: “Chi cục”

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn thu phí theo quy định	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy	0,5 ngày	Hồ sơ

		cho nhân viên bưu điện chuyển.		
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Hồ sơ
Bước 4: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	07 ngày	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định; Quyết định công nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc văn bản không đồng ý giải quyết TTHC
Bước 5: Xem xét phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm.	Lãnh đạo Chi cục	1,5 ngày	Thông báo kết quả thẩm định; Quyết định công nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc văn bản không đồng

				ý giải quyết TTHC.
Bước 6: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu mẫu giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn)

Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Trường hợp 1: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật** quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu, sơ chế, kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc từ thực vật

- **Trường hợp 2: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và Thủy sản** quyết định đối với cơ sở sơ chế, kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc từ thủy sản; Chế biến thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối (*trừ các sản phẩm do Hợp tác xã, Tổ hợp tác sản xuất, kinh doanh*); Chợ đầu mối; Chợ đấu giá thực phẩm nông, lâm, thủy sản; Cơ sở có nhiều nhóm ngành hàng do hai (02) Chi cục quản lý trở lên: Chủ trì, phối hợp với các Chi cục liên quan.

- **Trường hợp 3: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Chăn nuôi và Thú y** quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu, sơ chế, kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc từ động vật

- **Trường hợp 4: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Thủy sản** quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu thực phẩm có nguồn gốc từ thủy sản; Căng cá; Tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét trở lên.

* Các Chi cục: Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Quản lý chất lượng nông lâm sản và Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y, Thủy sản sau đây viết tắt là: “Chi cục”

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn nộp phí theo quy định	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Phiếu thu. (Hồ sơ)
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho nhân viên bưu điện chuyển	0,5 ngày	Hồ sơ
Bước 3: Phân	Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Hồ sơ

công xử lý	từ về phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
Bước 4: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục	Chuyên viên phòng chuyên môn	08 ngày	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định; Quyết định công nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc văn bản không đồng ý giải quyết TTHC
Bước 5: Xem xét phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Thông báo kết quả thẩm định; Quyết định công nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc văn bản không đồng ý giải quyết TTHC.
Bước 6: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu mẫu giấy ủy

	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.			quyền (nếu được ủy quyền).
--	--	--	--	----------------------------

II. Lĩnh vực Lâm nghiệp

1. Thủ tục: Phê duyệt phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế

- Thời gian thực hiện:

+ Trường hợp không kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

+ Trường hợp có kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa: 35 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho nhân viên bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	Hồ sơ
Bước 4 a: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ (đối với trường hợp có kiểm tra đánh giá phương án tại thực địa)	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Kiểm tra hồ sơ nội nghiệp, ngoại nghiệp - Tham mưu, trình lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập hội đồng và tổ chức thẩm định - Dự thảo báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Chuyên viên phòng chuyên môn	22 ngày	- Dự thảo văn bản xử lý - Biên bản kiểm tra đánh giá phương án tại hiện trường - Quyết định thành lập hội đồng thẩm định - Biên bản họp hội đồng thẩm định (tổ chức thẩm định) - Dự thảo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thông báo cho chủ dự án nêu rõ lý do.
Bước 4 b: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ (đối với trường hợp không kiểm tra đánh giá)	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, trình lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập hội đồng và tổ chức thẩm định - Dự thảo báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt trình lãnh đạo Chi cục Kiểm		17 ngày	- Dự thảo văn bản xử lý - Quyết định thành lập hội đồng thẩm định - Biên bản họp hội đồng thẩm định (tổ chức thẩm định) - Dự thảo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt.

<i>phương án tại thực địa)</i>	lâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở			- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thông báo cho chủ dự án nêu rõ lý do.
Bước 5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1,5 ngày	- Hồ sơ trình - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định phê duyệt.
Bước 6: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
Bước 7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
Bước 8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 9: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức.

Bước 10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức.
Bước 11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức.
Bước 12: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
Bước 13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho Quầy tiếp nhận của Sở NN&PTNT.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
Bước 14: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm. - Đề nghị tổ chức ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền, Giấy giới thiệu (nếu có).

2. 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

a) Trường hợp UBND cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng thay thế

- Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
Bước 4: Tham mưu xử lý hồ sơ	Tham mưu Văn bản giao nhiệm vụ thực hiện trồng rừng thay thế	Công chức, viên chức xử lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản, dự thảo quyết định giao nhiệm vụ trồng rừng thay thế
Bước 5: Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNPTNT	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản, dự thảo quyết định giao nhiệm vụ trồng rừng thay thế
Bước 6: Tham mưu trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Văn bản, Dự thảo quyết định giao nhiệm vụ trồng rừng thay thế
Bước 7: Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện trồng rừng thay thế	UBND tỉnh xem xét, ký ban hành	UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định giao nhiệm vụ của UBND tỉnh
Bước 8: Lập dự toán thiết kế gửi Sở Nông	- Chủ đầu tư (đơn vị được giao nhiệm vụ trồng rừng thay thế) xây dựng dự toán thiết kế phương án trồng rừng thay	Đơn vị được UBND tỉnh giao nhiệm vụ trồng	15 ngày làm việc	Dự toán, thiết kế phương án trồng rừng thay thế (Đơn giá 01 ha, tổng dự toán trồng

nghiệp và PTNT	thế - Gửi dự toán thiết kế phương án trồng rừng thay thế về Sở NNPTNT	rừng thay thế		rừng thay thế)
Bước 9: Tham mưu thẩm định dự toán, thiết kế	Tham mưu báo cáo thẩm định kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt dự toán, thiết kế	Chi cục Kiểm lâm tỉnh	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo thẩm định kèm theo Quyết định phê duyệt dự toán, thiết kế
Bước 10: Thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt	Chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét ký báo cáo thẩm định kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt dự toán, thiết kế
Bước 11: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình UBND tỉnh
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				
Bước 12: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo phiếu chuyển
Bước 13: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
Bước 14: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu trình - Dự thảo Quyết định - Phiếu chuyển
Bước 15:	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê	Lãnh đạo Văn	01 ngày làm	- Hồ sơ

Phê duyệt hồ sơ	duyet, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	phòng UBND tỉnh	việc	- Phiếu trình - Dự thảo Quyết định
Bước 16: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định
Bước 17: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt
Bước 18: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt
Bước 19: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ làm việc	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

b) Trường hợp UBND cấp tỉnh không bố trí đất để trồng rừng thay thế.

- Thời gian giải quyết: 43 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 4: Tham mưu xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo Dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)
Bước 5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)
Bước 6: Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Bước 7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Sở trình UBND tỉnh

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày làm việc)

Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo phiếu chuyển
Bước 9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
Bước 10: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu trình - Dự thảo Văn bản - Phiếu chuyển
Bước 11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản
Bước 12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Bước 13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng hành chính - quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Bước 14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Chủ dự án nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ BVPTTR Việt Nam (Liên thông Bộ Nông nghiệp và PTNT)				

Bước 15: Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ bảo vệ rừng Việt Nam	Sau khi 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	Bộ NNPTNT; chủ đầu tư	33 ngày làm việc	Văn bản thông báo của Bộ NNPTNT hoặc của cơ quan chuyên môn trực thuộc Bộ NNPTNT được giao
Bước 16: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

3. Thủ tục: Xác nhận bằng kê lâm sản

a) Trường hợp không phải xác minh

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho nhân viên bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
Bước 4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ	Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ				
Bước 5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 giờ làm việc	Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
Bước 6: Chuyển kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Hồ sơ
Bước 7: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

b) Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho nhân viên bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc	Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Kết quả kiểm tra.
Bước 5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày làm việc	Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
Bước 6: Chuyển kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 7: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

c) Trường hợp cần xác minh do có nhiều nội dung phức tạp

Thời hạn giải quyết: 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho nhân viên bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc	Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.
Bước 4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	Tiến hành kiểm tra, xác minh các nội dung trong trường hợp có nhiều nội dung phức tạp	Công chức chuyên môn	5,5 ngày làm việc	- Kết quả kiểm tra: + Lập Biên bản xác minh theo Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				BNNPTNT và hoàn thành nội dung xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
Bước 5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày làm việc	Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
Bước 6: Chuyển kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 7: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

4. Thủ tục hành chính: Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên
- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3
Bước 2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn. - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có)
	Kiểm tra hồ sơ nội nghiệp, ngoại nghiệp		05 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra hiện trường
	Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét, ký tắt, trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.			Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác
Bước 5: Phê duyệt	Trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt phương án khai thác
Bước 6: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

Bước 7: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).
----------------------------	--	--	----------------------	--

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

1. Thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 20 ngày (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)

- Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ và phải thực hiện khắc phục theo quy định: 25 ngày (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện khắc phục)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (Giấy, điện tử) về Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho nhân viên	0,5 ngày	Hồ sơ

		bưu điện chuyển.		
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Hồ sơ
Bước 4 a: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp 1)	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	16,5 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá. - Biên bản kiểm tra - Dự thảo các văn bản: Thông báo kết quả đánh giá, Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật/ hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp cơ sở có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.
Bước 4 b: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp 2)			21,5 ngày	
Bước 5: Xem xét phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét ký Thông báo kết quả đánh giá; Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	- Thông báo kết quả đánh giá; - Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật/hoặc ký văn bản nêu rõ lý do với trường hợp cơ sở có kết

	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm			quả đánh giá không đạt yêu cầu.
Bước 6: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Tổ chức, cán nhân thực hiện nộp phí theo quy định. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (Giấy, điện tử) về Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho nhân viên bưu điện chuyển.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn. - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

	chức tham mưu xử lý			
Bước 4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc	- Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại, tham mưu văn bản nêu rõ lý do.
Bước 5: Xem xét phê duyệt	- Xem xét, ký Thông báo kết quả đánh giá; Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) và trên phần mềm. - Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày làm việc	- Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật - Ký văn bản trả hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận.
Bước 6: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí theo quy định. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân