

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN

Số: 413/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày 19 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 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; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Văn phòng chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 240/QĐ-BNN ngày 10/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 19/TTr-SNN ngày 24/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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.

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

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có trách nhiệm công khai nội dung của các thủ tục hành chính có trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này theo quy định tại 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.

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

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

Nơi nhận: *A*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bru điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT *Nh*

CHỦ TỊCH

Trần Quốc Văn

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC LÀM NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 445/QĐ-UBND ngày 19/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên TTHC	Thời gian thực hiện TTHC	Căn cứ pháp lý quy định sửa đổi, bổ sung TTHC	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Địa điểm thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến	Ghi chú
1	Xác nhận bảng kê lâm sản (1.0000045)	- Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp.	Thành phần hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên. - Nộp hồ sơ: điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Nhận kết quả: điểm trả kết quả tập trung.	Một phần	TTHC số thứ tự 1 mục II phần A tại Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 713/QĐ-UBND ngày 23/03/2023 của UBND tỉnh.

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 413/QĐ-UBND ngày 19/02/2024 của Chủ tịch
UBND tỉnh Hưng Yên)

Phần I:

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ (QTNB) GIẢI QUYẾT TTHC

I. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	Xác nhận bảng kê lâm sản	Thay đổi địa điểm tiếp nhận	Thứ tự số 1 mục I phần B phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 713/QĐ-UBND ngày 23/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

1. Tên Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Xác nhận Bảng kê lâm sản

a) TRƯỜNG HỢP I: TRƯỜNG HỢP KHÔNG PHẢI XÁC MINH

Tổng thời gian thực hiện: 2 ngày làm việc x 8 giờ = 16 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

- Trường hợp chủ lâm sản tạo mã phản hồi nhanh (QR) chứa đựng hồ sơ lâm sản trong Bảng kê lâm sản thì không phải nộp hồ sơ quy định tại các điểm c, d, đ, e và g khoản 7 Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

+ Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, **trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ**, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối tới Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

- Với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng/Đội kiểm tra, trình duyệt.

- Với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã trình Lãnh đạo Phòng/Đội kiểm tra, trình duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung của kết quả giải quyết hồ sơ hoặc thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng/Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng/Đội..

(Thời hạn: 01 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Phòng/Đội xem xét Dự thảo kết quả thủ tục hành chính xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã hoặc Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo chi cục xem xét, phê duyệt

- Nếu không nhất trí với Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã hoặc Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển công chức để thực hiện.

- Nếu nhất trí với Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã hoặc Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, ký phát hành.

Lãnh đạo Phòng/Đội chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã hoặc Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình trình phê duyệt.

(Thời hạn: 0.25 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Chi cục: Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã hoặc Dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã hoặc Dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng/Đội để thực hiện.

- Nếu nhất trí với Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã hoặc Dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.

(Thời hạn: 0.5 ngày làm việc)

* Bộ phận Văn thư - Chi cục: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển Kết quả xử lý hồ sơ xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0.125 ngày làm việc)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

(Thời hạn: 0,125 ngày làm việc)

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

b) TRƯỜNG HỢP II: TRƯỜNG HỢP PHẢI XÁC MINH

Tổng thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

- Trường hợp chủ lâm sản tạo mã phản hồi nhanh (QR) chứa đựng hồ sơ lâm sản trong Bảng kê lâm sản thì không phải nộp hồ sơ quy định tại các điểm c, d, đ, e và g khoản 7 Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

+ Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, **trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ**, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối tới Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng/Đội kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng/Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng/Đội.

(Thời hạn: 1.75 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Phòng/Đội: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo Phòng/Đội chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục.

(Thời hạn: 0.5 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Chi cục: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng/Đội để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành

(Thời hạn: 0.5 ngày làm việc)

* Bộ phận văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ phận Tiếp nhận hồ

sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0.125 ngày làm việc)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh; trình Lãnh đạo Phòng/Đội kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng/Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng/Đội.

(Thời hạn: 0.5 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Phòng/Đội: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh thì duyệt và trình Lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo Phòng/Đội chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh trước khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục.

(Thời hạn: 0.125 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Chi cục: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng/Đội để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh do mình phê duyệt, quyết định ban hành

(Thời hạn: 0.25 ngày làm việc)

**Bộ phận Văn thư:* Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh đến Phòng/Đội

(Thời hạn: 0.125 ngày làm việc)

* Phòng/Đội (Lãnh đạo Phòng/Đội) Thông báo về việc xác minh cho tổ chức/cá nhân đó biết qua điện thoại hoặc email; đồng thời phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của tổ chức/cá nhân; lập Biên bản xác minh, dự thảo Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt.

(Thời hạn: 2.25 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Chi cục: Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng/Đội để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã do mình phê duyệt, quyết định ban hành

(Thời hạn: 0,5 ngày làm việc)

* Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản trả kết quả Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyên kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0.125 ngày làm việc)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

(Thời hạn: 0,125 ngày làm việc)

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

c) TRƯỜNG HỢP III: TRƯỜNG HỢP XÁC MINH CÓ NHIỀU NỘI DUNG PHỨC TẠP

Tổng thời gian thực hiện: 08 ngày x 8 giờ = 64 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

- Trường hợp chủ lâm sản tạo mã phản hồi nhanh (QR) chứa đựng hồ sơ lâm sản trong Bảng kê lâm sản thì không phải nộp hồ sơ quy định tại các điểm c, d, đ, e và g khoản 7 Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, **trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ**, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng/Đội kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng/Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng/Đội.

(Thời hạn: 01 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Phòng/Đội: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo Phòng/Đội chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước

khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục.

(Thời hạn: 0.25 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Chi cục: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng/Đội để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành

(Thời hạn: 0.5 ngày làm việc)

* Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0.125 ngày làm việc)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: nếu có nghi ngờ những thông tin tổ chức/cá nhân tự kê khai, những nội dung phức tạp cần xác minh làm rõ, công chức thụ lý Dự thảo văn bản phối hợp và Dự thảo thông báo xác minh thông tin trình Lãnh đạo Phòng/Đội xem xét.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình dự thảo, trình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn: 0.5 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Phòng/Đội: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ, Dự thảo văn bản phối hợp và Dự thảo thông báo xác minh thông tin thì duyệt và trình Lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo Phòng/Đội chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, Dự thảo văn bản phối hợp và Dự thảo thông báo xác minh

thông tin trước khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục.

(Thời hạn: 0. 125 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Chi cục: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo văn bản phối hợp và Dự thảo thông báo xác minh thông tin.

- Nếu không thống nhất với kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo văn bản phối hợp và Dự thảo thông báo xác minh thông tin thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng/Đội để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo văn bản phối hợp và Dự thảo thông báo xác minh thông tin thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành

(Thời hạn: 0.25 ngày làm việc)

* Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Phòng/Đội.

(Thời hạn: 0.125 ngày làm việc)

* Phòng/Đội (Lãnh đạo Phòng/Đội) thông báo cho tổ chức/cá nhân đó biết qua điện thoại hoặc email;

Phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của tổ chức/cá nhân;

Lập Biên bản xác minh, Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt.

(Thời hạn: 5,75 ngày)

* Lãnh đạo Chi cục: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo văn bản phối hợp và Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã.

- Nếu không thống nhất với kết quả thụ lý hồ sơ và Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo

đôi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng/Đội để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo kết quả xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã do mình phê duyệt, quyết định ban hành

(Thời hạn: 01 ngày)

* Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản trả kết quả xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; xác nhận vào Sổ theo dõi nuôi đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ gây nuôi động vật hoang dã làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,125 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

(Thời hạn: 0,125 ngày)

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.