

Số: /SNN-VP

Ninh Bình, ngày tháng năm 2024

V/v cung cấp thông tin TTHC
thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Kính gửi: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình

Thực hiện Quyết định số 582/QĐ-UBND ngày 08/7/2024 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Bình (Quyết định số 582/QĐ-UBND); Quyết định số 586/QĐ-UBND ngày 08/7/2024 của UBND tỉnh về việc 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, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Bình (Quyết định số 586/QĐ-UBND).

Để thực hiện công khai, minh bạch cho tổ chức, cá nhân và phục vụ công tác quản lý, theo dõi tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cung cấp thông tin thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Bình như sau:

1. Sở đã đơn đốc Chi cục Kiểm lâm triển khai thực hiện các Quyết định số: 582/QĐ-UBND và số 586/QĐ-UBND của UBND tỉnh (tại Văn bản số 1863/SNN-VP ngày 11/7/2024 về việc triển khai thực hiện các Quyết định: số 582/QĐ-UBND ngày 08/7/2024; số 586/QĐ-UBND ngày 08/7/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình).

2. Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở đã phối hợp với VNPT Ninh Bình cập nhật Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (được ban hành tại Quyết định số 586/QĐ-UBND) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

(Gửi kèm Phụ lục - Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Bình; Văn bản số 1863/SNN-VP ngày 11/7/2024).

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trân trọng gửi tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo dõi, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở (để b/c);
- Trang TTĐT của Sở;
- Cán bộ của Sở làm việc tại TTPVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, VP.
VTM

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**
(Kèm theo Văn bản số /SNN-VP ngày / /2024 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Bình)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư

Mã TTHC: 1.007918.H42

- Tổng thời gian giải quyết TTHC theo quy định: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ làm việc.

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ, đạt 1,67%

Thời gian cắt giảm lần 1 (năm 2024): 02 giờ.

- Tổng thời gian giải quyết TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ làm việc.

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (118 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (118 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng tham mưu giải quyết.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	- Tham mưu tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định. - Báo cáo Trưởng phòng.	98 giờ	Mẫu 02,04,05
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Xem xét, báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt báo cáo kết quả thẩm định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân

Mã TTHC: 1.012531.H42

Thời gian giải quyết theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (160 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển đến phòng chức năng cấp huyện. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng chức năng cấp huyện	Trưởng phòng	Phân công chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng chức năng cấp huyện	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu phê duyệt Phương án khai thác lâm sản và trả kết quả cho chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền; trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do - Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện	88 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng chức năng cấp huyện	Trưởng phòng	Trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện/thành phố	- Xem xét, ký tờ trình, trình UBND tỉnh. - Chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	16 giờ	Mẫu 04; 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (160 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 6</i>	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, tờ trình đến Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Gửi kết quả tới Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư

Mã TTHC: 1.007919.H42

Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (120 giờ)	Biểu mẫu/kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (hoặc Cơ quan Kiểm lâm cấp huyện)	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển đến Phòng chức năng cấp huyện (hoặc chuyển đến Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm cấp huyện). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng chức năng cấp huyện (hoặc Cơ quan Kiểm lâm cấp huyện)	Trưởng phòng chức năng cấp huyện (hoặc Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm cấp huyện)	Phân công cán bộ chuyên môn tham mưu giải quyết hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng chức năng cấp huyện (hoặc Cơ quan Kiểm lâm cấp huyện)	Cán bộ chuyên môn	- Tham mưu tổ chức thẩm định; dự thảo báo cáo kết quả thẩm định. - Báo cáo Trưởng phòng chức năng cấp huyện (hoặc Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm cấp huyện).	92 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng chức năng cấp huyện (hoặc	Trưởng phòng chức năng cấp huyện (hoặc	Ký duyệt báo cáo kết quả thẩm định.	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (120 giờ)	Biểu mẫu/kết quả
	Cơ quan Kiểm lâm cấp huyện)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm cấp huyện)			
<i>Bước 5</i>	Phòng chức năng cấp huyện (hoặc Cơ quan Kiểm lâm cấp huyện)	Văn thư	Vào sổ, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (hoặc Cơ quan Kiểm lâm cấp huyện)	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức/cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06