

Số: 5423/QĐ-BNN-TCLN

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt điều chỉnh quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 15/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về quản lý rừng bền vững;

Nội đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp và Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt điều chỉnh quy trình nội bộ số 14 "Phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức quản lý rừng đặc dụng thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn" thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-BNN-TCLN ngày 06/4/2020 về phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (chuyển tại Biểu đính kèm).

Điều 2. Giao Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Tổng cục Lâm nghiệp và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình diện tự giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin diện tự của Bộ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTIC);
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Công thông tin điện tử của Bộ;
- Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát TTIC);
- Lưu: VT, TCLN



Phụ lục:**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BNN-TCLN ngày tháng năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Quy trình nội bộ số: 14

PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG CỦA CHỦ RỪNG LÀ TỔ CHỨC QUẢN LÝ RỪNG ĐẶC DỤNG THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. <p>2. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: công chức tại bộ phận một cửa hướng dẫn trực tiếp hoặc trả lời bằng văn bản của Tổng cục Lâm nghiệp cho tổ chức biết để bổ sung, hoàn thiện. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: công chức tại bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Tổng cục Lâm nghiệp	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: công chức tại bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức; Chuyển hồ sơ cho Vụ Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ.			
Bước 2	<p>Xem xét, lấy ý kiến các Cục, Vụ, đơn vị liên quan về nội dung Phương án quản lý rừng bền vững:</p> <p>1. Dự thảo văn bản lấy ý kiến của Tổng cục Lâm nghiệp về nội dung Phương án quản lý rừng bền vững.</p> <p>2. Tổng hợp văn bản tham gia ý kiến của các Cục, Vụ, đơn vị có liên quan về nội dung Phương án quản lý rừng bền vững.</p> <p>3. Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến của các Cục, Vụ, đơn vị có liên quan.</p> <p>4. Soạn văn bản của Tổng cục Lâm nghiệp gửi chủ rừng đề bổ sung, hoàn thiện Phương án quản lý rừng bền vững trong trường hợp nội dung Phương án chưa đạt yêu cầu.</p>	Công chức, Lãnh đạo Vụ Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ.	12,5 ngày làm việc	
Bước 3	<p>Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>1. Dự thảo Tờ trình của Tổng cục Lâm nghiệp trình Bộ Nông nghiệp và PTNT phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững.</p> <p>2. Dự thảo Quyết định của Bộ Nông nghiệp và PTNT phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững.</p>	Công chức, Lãnh đạo Vụ Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ	3 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 4	Trình Lãnh đạo Tổng cục Lâm nghiệp hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức, Lãnh đạo Vụ Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ	3 ngày làm việc	
Bước 5	Trình Bộ Nông nghiệp và PTNT hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3 ngày làm việc	
Bước 6	1. Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. 2. Lưu trữ hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Tổng cục Lâm nghiệp	0.5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			23 ngày làm việc	