**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Nguyễn Thị Hồng Vân** | **Hoàng Sĩ Thạo** | **Phạm Thành Lập** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên**  **Hạt Kiểm lâm liên huyện Duyên Hải**  **- thị xã Duyên Hải** | **Phó Hạt trưởng**  **Hạt Kiểm lâm liên**  **huyện Duyên Hải**  **- thị xã Duyên Hải** | **Chủ tịch**  **UBND huyện** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/Lần sửa đổi** | **Ngày**  **ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về trách nhiệm, trình tự tiếp nhận chuyển hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ, Hạt Kiểm lâm liên huyện Duyên Hải - thị xã Duyên Hải, đảm bảo nhanh chóng, chính xác và đúng quy định của pháp luật.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với các tổ chức/công dân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính khai thác rừng theo đúng quy định của pháp luật cho hộ gia đình.

Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Hạt Kiểm lâm liên huyện Duyên Hải - thị xã Duyên Hải và các phòng có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT**

UBND: Ủy ban nhân dân

TTHC: Thủ tục hành chính

TCCD: Tổ chức/công dân

TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hướng dẫn thực hiện khai thác, tận thu gỗ và lâm sản ngoài gỗ | | | | | |
| **5.2** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | - Bản đăng ký khai thác  - Bảng dự kiến sản phẩm khai thác  - Sơ đồ khu khai thác | | | x | |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.5** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | Trong 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **5.6** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | + Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Huyện ủy và HĐND -UBND huyện.  + Qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tạiBộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Huyện ủy và HĐND -UBND huyện hoặc qua đường bưu điện. | | | | | |
| **5.7** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | |
| B1 | Các Hộ gia đình xây dựng và nộp hồ sơ tại UBND huyện | Hộ gia đình | ½ ngày | | Theo mục 5.3. | |
| B2 | UBND huyện kiểm tra hồ sơ và viết giấy biên nhận | Bộ phận TN&TKQ  Hạt Kiểm lâm | ½ ngày | | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu 01)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 05)  - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06) | |
| B3 | Hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của UBND cấp huyện | Hạt Kiểm lâm  Bộ phận TN&TKQ  UBND huyện phê duyệt kết quả | 06 ngày | | - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu 02).  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu 01)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 05)  - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06) | |
| B4 | Nhận kết quả tại UBND huyện  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định). | Bộ phận TN&TKQ  Hộ gia đình |  | | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu 01)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 05)  - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06)  - Văn bản thống nhất. | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
| **1** | Các biểu mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ |
| **2** | Mẫu đơn: Không có |

**7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** |
| **1** | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.3 |
| **2** | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính  Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện |
| **3** | Các biểu mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ |
| Hồ sơ được lưu tại chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành. | |