

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

Số: 340 /QĐ-UBND

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

Kon Tum, ngày 17 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi và phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

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

Căn cứ Quyết định số 4357a/QĐ-BNN-TCLN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính 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 150/TTr-SNN ngày 11 tháng 7 năm 2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; phê duyệt quy trình nội bộ thuộc lĩnh vực Lâm nghiệp áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi và phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp áp dụng trên địa bàn tỉnh, cụ thể:

1. Công bố sửa đổi 01 thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp áp dụng trên địa bàn tỉnh (*Có Phụ lục số 01 kèm theo*).

2. Phê duyệt sửa đổi 01 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp áp dụng trên địa bàn tỉnh (*Có Phụ lục số 02 kèm theo*).

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này; tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và:

1. Sửa đổi thủ tục hành chính số 10 Mục VII, phần A Phụ lục kèm theo Quyết định số 284/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Thay thế Quy trình số 48 Mục A, phần II Phụ lục số 02 kèm theo Quyết định số 437/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện các thủ tục hành chính của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (*để t/hiện*);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (*để b/cáo*);
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Viễn thông Kon Tum (*để p/hợp*);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH




Lê Ngọc Tuấn

Phụ lục số 01:**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 340 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện		
							Trực tiếp	Trực tuyến	Bưu chính công ích
I	Lĩnh vực Lâm nghiệp								
1	1.004815.000.00.0.H34	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES	+ 05 ngày làm việc trường hợp không cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng. + Không quá 30 ngày trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng, Chi cục Kiểm lâm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ; - Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ.	x		x

Phụ lục số 02:**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 340 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Lâm nghiệp	
1	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES	Chi cục Kiểm lâm

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình số 01:

Thủ tục: Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES

1.1. Trường hợp không cần kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVR& BTTN	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	4.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một	Công chức phòng QLVR& BTTN	3 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Văn bản thông báo lý do hồ sơ không hợp lệ

	cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 4.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, có thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. 2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ không cần kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng: Tham mưu Giấy chứng nhận cấp mã số cơ sở nuôi, trồng/Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số			(<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); + Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Trình Lãnh đạo CCKL xác nhận Giấy chứng nhận cấp mã số cơ sở nếu hồ sơ đủ điều kiện/Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số	Lãnh đạo phòng QLBVR & BTTN	1/2 ngày làm việc	- Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư CCKL	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	- Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

				(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Y sao, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công; đồng thời gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	- Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số. (các văn bản kết quả trả lời liên quan, kết quả giải quyết TTHC được số hóa theo dữ liệu điện tử) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức Hạt Kiểm lâm được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				05 ngày làm việc

1.2. Trường hợp cần kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng QLBVR &BTN	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	4.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 4.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>; chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. 2. Trường hợp cần kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng: Tham mưu Giấy mời để mời các thành phần tham gia kiểm tra thực tế cơ sở nuôi, trồng; tổ chức kiểm tra	Công chức phòng QLBVR &BTN	28 ngày	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Văn bản thông báo lý do hồ sơ không hợp lệ <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>; + Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/Văn bản thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ/Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	thực tế cơ sở nuôi, trồng; tham mưu Giấy chứng nhận cấp mã số cơ sở nuôi, trồng/văn bản thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ theo Biên bản kiểm tra/văn bản thông báo cho cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số * Riêng đối với các động vật hoang dã thuộc Phụ lục CITES thuộc các lớp thú, chim, bò sát đầu tiên đăng ký nuôi tại cơ sở: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tham mưu Văn bản đề nghị Cơ quan khoa học CITES Việt Nam xác nhận.			
Bước 5	Trình Lãnh đạo CCKL xác nhận Giấy chứng nhận cấp mã số cơ sở nếu hồ sơ đủ điều kiện/Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số/ Văn bản đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ theo Biên bản kiểm tra/Văn bản xin lỗi nếu hồ sơ quá hạn	Lãnh đạo phòng QLVR & BTTN	1/2 ngày	- Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/Văn bản thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư CCKL	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum	1/2 ngày	- Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số/ Văn bản thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công	Văn thư Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum	1/4 ngày	- Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/Văn bản thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ/Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ	Theo phiếu hẹn trả	- Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/Văn bản thông báo cho cơ sở hoàn

		sơ tại Trung tâm PVHCC	kết quả	chỉnh hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức Hạt Kiểm lâm được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).				
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày