ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 639 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 5 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 Quyết định số 1303/QĐ-BNN-TCLN ngày 13/4/2022 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;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 1531/TTr-SNNPTNT ngày 16/5/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) sửa đổi, bổ sung, và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và kiểm soát việc giải quyết TTHC theo quy định pháp luật.

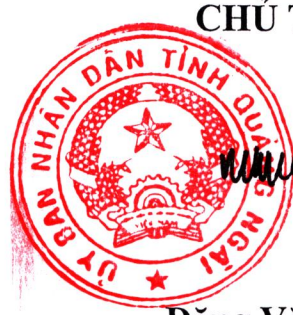
3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 740/QĐ-UBND ngày 24/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC được sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT (b/cáo);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(htd).

CHỦ TỊCH



Đặng Văn Minh

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Công bố kèm theo Quyết định số 639 /QĐ-UBND ngày 19 /5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: *motcua.quangngai.gov.vn* hoặc *www.kiemlam.org.vn*.	Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ.	Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; kết quả thực hiện thủ tục hành chính; mẫu đơn, mẫu tờ khai và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 639 /QĐ-UBND ngày 19 /5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*); đồng thời phải phân công/ chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*).

+ Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là : "Mẫu số 01".

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là : "Mẫu số 04".

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là : "Mẫu số 07".

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là : "Mẫu số 08".

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: "B1, B2, B3...".

+ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: "Trung tâm".

+ Chi cục Kiểm lâm, viết tắt là: "CCKL".

+ Phòng Thanh tra, Pháp chế và Tuyên truyền, viết tắt là: "Phòng TTPCTT".

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Thủ tục hành chính: Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ

- Thời hạn giải quyết:

a) Trường hợp không phải xác minh: 06 ngày làm việc.

b) Trường hợp phải xác minh: 14 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Doanh nghiệp; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Phòng chuyên môn	- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn giải quyết (*bằng bút phê trên hồ sơ*).	- Văn thư CCKL. - Lãnh đạo CCKL.	0,5 ngày làm việc	- Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của Lãnh đạo CCKL.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyên môn	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng TTPCTT.		- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành. - Nghiên cứu, xử lý và yêu cầu Doanh nghiệp bổ sung hồ sơ trong đó nêu rõ lý do (*nếu có*).	- Lãnh đạo Phòng TTPCTT. - Công chức xử lý Phòng TTPCTT.	02 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (*nếu có*). - Kết quả kiểm tra (*nếu có*).
	Hệ thống thông tin phân loại Doanh nghiệp của cơ quan tiếp nhận căn cứ các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ và Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để tự động phân loại Doanh nghiệp Nhóm I.	- Lãnh đạo Phòng TTPCTT. - Công chức xử lý Phòng TTPCTT.	**Trường hợp không phải xác minh:** 01 ngày làm việc	- Văn bản (*nếu có*) - Kết quả kiểm tra (*nếu có*)
	Trường hợp có nghi ngờ cần xác minh làm rõ; trong thời hạn làm việc kể từ	- Lãnh đạo Phòng	**Trường hợp có**	- Văn bản (*nếu có*)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	ngày có kết quả phân loại của Hệ thống, Chi cục thông báo bằng văn bản cho Doanh nghiệp đăng ký phân loại, trong đó nêu rõ thời gian, nội dung cần xác minh.	TTPCTT. - Công chức xử lý Phòng TTPCTT.	**nghi ngờ cần xác minh làm rõ:** 09 ngày làm việc	- Kết quả kiểm tra (*nếu có*)
	- CCKL phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của Doanh nghiệp.			- Văn bản (*nếu có*) - Kết quả kiểm tra (*nếu có*)
B5: Trình Phê duyệt hồ sơ	- Trình Lãnh đạo CKKL ký phê duyệt hồ sơ trên giấy tờ và trên phần mềm.	- Lãnh đạo CCKL. - Lãnh đạo Phòng TTPCTT.	01 ngày làm việc	- Bản Thông báo kết quả phân loại/chuyển phân loại theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Cập nhật công bố kết quả phân loại/chuyển phân loại trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn đối với doanh nghiệp được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phân loại Nhóm I.
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm.	- Văn thư CCKL. - Bưu điện.	01 ngày làm việc	- Bản Thông báo kết quả phân loại/chuyển phân loại. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Doanh nghiệp. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời Doanh nghiệp đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Doanh nghiệp.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu giấy số 01. - Thu giấy ủy quyền (*nếu có*). - Kết quả phân loại/chuyển phân loại được hiển thị trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn đối với doanh nghiệp được phân loại Nhóm I.