

Số: 2247/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 31 tháng 12 năm 2021

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

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: Số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 4357a/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 4272/TTr-SNNPTNT ngày 29/12/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính (viết tắt là 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 tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC 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 tại Phụ lục I.

2. 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 tỉnh Quảng Ngãi tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

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

2. Giao Văn phòng UBND tỉnh

a) Thực hiện đăng nhập TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định pháp luật.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Phụ lục II của tỉnh theo quy định.

3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết thủ tục hành chính để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn công bố tại Quyết định số 1078/QĐ-UBND ngày 01/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh không bị sửa đổi, bổ sung vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh 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);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- Bưu điện tỉnh Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, NNTN, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC_(nqv).

CHỦ TỊCH



Đặng Văn Minh

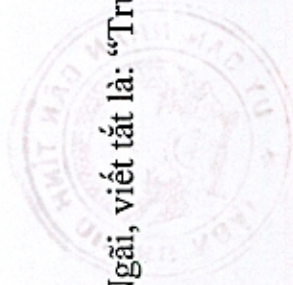
Phụ lục I

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
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2147 /QĐ-UBND ngày 31 /12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	Dăng 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	Nộp hồ sơ 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 bưu điện; - Công thông tin điện tử một cửa quốc gia.	Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.	Bổ sung trình tự thực hiện; bổ sung yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; sửa đổi thành phần hồ sơ; sửa đổi mẫu đơn, mẫu tờ khai; sửa đổi căn cứ pháp lý.

- + 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”.



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

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng, không quá 30 ngày.

+ **Trường hợp 1:** Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thực vật rừng, động vật rừng Nhóm II và các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục II và III CITES, trừ các loài thú sản thuộc Phụ lục II CITES (thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm lâm).

+ **Trường hợp 2:** Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thú sản thuộc Phụ lục II CITES (thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Thủy sản).

- Nội dung cụ thể:

* Thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm lâm:

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ qua bưu điện gửi về Chi cục xử lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý. - Trên phần mềm. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

<p>B3: Phòng Chuyên môn thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định và trình lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm. 	<p>Lãnh đạo/Công chức, viên chức phòng Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên</p>	<p>1,5 ngày làm việc đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế</p> <p>26,5 ngày đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ - Văn bản đề nghị xác nhận gửi Cơ quan khoa học CITES Việt Nam (đối với trường hợp các loài động vật hoang dã thuộc Phụ lục CITES thuộc lớp thú, chim, bò sát lần đầu tiên đăng ký nuôi tại cơ sở). - Biên bản kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng.
<p>B4: Xem xét kết quả xử lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét và phê duyệt kết quả thẩm định. - Trên phần mềm. - Gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp. 	<p>Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mã số cơ sở nuôi, trồng. - Văn bản cung cấp thông tin cho Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.

B5: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trả kết quả cho công dân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Tổ chức, cá nhân 	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phí, lệ phí: Không. - Thu lại mẫu số 01.
------------------------	---	---	-----------------------------	---

* Thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Thủy sản:

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ qua bưu điện gửi về Chi cục xử lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm. 	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý. - Trên phần mềm. 	<p>Công chức, viên chức tại Trung tâm.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phòng Chuyên môn thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ kiểm tra thực tế (nếu cần) theo quy định và trình lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm. 	<p>Lãnh đạo/Chuyên viên phòng Nghiệp vụ</p>	<p>1,5 ngày làm việc đôi với trường hợp không cần kiểm tra thực tế</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị xác nhận gửi Cơ

			hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng	quan khoa học CITES Việt Nam (đối với trường hợp các loài động vật hoang dã thuộc Phụ lục CITES thuộc lớp thú, chim, bò sát lần đầu tiên đăng ký nuôi tại cơ sở). - Biên bản kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng. - Mã số cơ sở nuôi, trồng (Mẫu theo Phụ lục II Nghị định 84/2021/NĐ-CP). - Văn bản cung cấp thông tin cho Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.
B4: Xem xét kết quả xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét và phê duyệt kết quả thẩm định, kiểm tra. - Trên phần mềm. - Gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp. 	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	03 ngày làm việc	- Phí, lệ phí: Không. - Thu lại mẫu số 01.
B5: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trả kết quả cho công dân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	- Phí, lệ phí: Không. - Thu lại mẫu số 01.

Phụ lục II

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2247 /QĐ-UBND ngày 31 /12/2021 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 lý, ghi rõ tên người phân công/ người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 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 số 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 không quá 05 ngày, 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 Sở 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”.