

Số: 105 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 20 tháng 01 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Đề án thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Nông nghiệp  
và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi**

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI

CV  
ĐẾN

Số:.....667.....  
Ngày: 21/01/2016.....  
Chuyên:.....

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 20/10/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Công văn số 2606/SNNPTNT ngày 30/10/2015 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 52/SNV ngày 12/01/2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Những thủ tục hành chính trong các lĩnh vực, công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhưng chưa quy định tại Đề án này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, quy định của UBND tỉnh và hướng dẫn của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**Điều 3.** Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Đề án đạt hiệu quả.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP(NC), CBTH;
- Lưu: VT, NC<sub>lmc48</sub>.



**CHỦ TỊCH**

**Trần Ngọc Căng**



## ĐỀ ÁN

**Quy định cơ chế một cửa tại Sở Nông nghiệp và  
Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi**  
(Kèm theo Quyết định số **105/QĐ-UBND**  
ngày **20/01/2016** của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

## I. NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;
2. Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;
3. Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

## II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

### 1. Mục đích:

- a) Tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức khi đến giao dịch các thủ tục hành chính, đảm bảo tính công khai, minh bạch trong quá trình giải quyết công việc; từng bước đơn giản hóa các thủ tục hành chính, đáp ứng các yêu cầu giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức một cách tốt nhất về số lượng, chất lượng và thời gian.
- b) Nâng cao sự phối hợp đồng bộ giữa các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, tránh sự chồng chéo, né tránh, đùn đẩy trong quá trình giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.
- c) Tăng cường sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan nhà nước và tổ chức, cá nhân đối với việc thực hiện thủ tục hành chính tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

### 2. Yêu cầu:

- a) Tạo sự chuyển biến căn bản trong quan hệ và giải quyết thủ tục hành chính giữa cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức, cá nhân. Nâng cao tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ giải quyết công việc của đội ngũ công chức, viên chức; phòng, chống tệ quan liêu, tham nhũng, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho cá nhân, tổ chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý

nhà nước.

b) Các thủ tục, hồ sơ, quy trình, mức thu phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết cho từng loại công việc phải được niêm yết công khai rõ ràng, đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trên Cổng thông tin thành phần của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Cổng Thông tin điện tử của tỉnh để cá nhân, tổ chức biết thực hiện.

c) Cá nhân, tổ chức khi có yêu cầu giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được quy định áp dụng cơ chế một cửa tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo Đề án này, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng một trong các hình thức phù hợp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; nộp qua dịch vụ bưu chính; nộp hồ sơ trực tuyến (đối với những thủ tục theo thông báo của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn không được trực tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức thuộc lĩnh vực áp dụng cơ chế một cửa quy định tại Đề án này.

d) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức theo đúng quy định của Nhà nước.

### **3. Nguyên tắc thực hiện:**

a) Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời, rõ ràng, thuận tiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở tại Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

b) Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại một phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

c) Bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

d) Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

e) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích rõ ràng, đầy đủ, cụ thể cho cá nhân, tổ chức các quy định về hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực cần giải quyết; đồng thời, phải tuân thủ đúng thủ tục hành chính, trình tự và thời gian đã được quy định, không được tự ý đặt ra các thủ tục, quy định trái với quy định của Nhà nước.

### **III. PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

## **1. Phạm vi áp dụng:**

a) Thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết các công việc có liên quan trực tiếp tới cá nhân, tổ chức đối với tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (có danh mục thủ tục hành chính kèm theo).

b) Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lựa chọn một số thủ tục hành chính liên quan trực tiếp tới cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan hành chính nhà nước, mà Sở là đầu mối tiếp nhận hồ sơ ban đầu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, để xây dựng Đề án thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại Sở theo Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của UBND tỉnh Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện.

## **2. Đối tượng thực hiện:**

a) Đối tượng có yêu cầu:

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính.

b) Đối tượng thực hiện:

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Thủ trưởng và công chức, viên chức các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan.

## **IV. MÔ HÌNH TỔ CHỨC VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA**

### **1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:**

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đặt tại Văn phòng Sở và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Chánh Văn phòng Sở.

b) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn điều động, phân công, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo cơ chế một cửa và không tăng chỉ tiêu biên chế đã được UBND tỉnh giao cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

c) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được trang bị đồng phục riêng và được hưởng phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **2. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa:**

Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn căn cứ Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của UBND tỉnh Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi và các quy định của Nhà nước có liên quan, ban hành quy trình tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức đúng quy định của Nhà nước, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và từng phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc có liên quan, đảm bảo đúng nguyên tắc quy định tại điểm 3 Mục II của Đề án này.

## **V. TRÁCH NHIỆM CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

1. Thành lập, kiện toàn lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; đồng thời bố trí và phân công công chức có trình độ, năng lực, phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với cá nhân, tổ chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

2. Ban hành lại Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy định về quy trình tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức, trong đó quy định cụ thể trách nhiệm của công chức ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và ở các phòng, ban chuyên môn, đơn vị liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong việc thực hiện cơ chế một cửa, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và tình hình cụ thể của Sở.

3. Niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng theo đúng quy định; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để tạo thuận lợi cho việc giám sát; đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin thành phần của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Cổng thông tin điện tử tỉnh.

4. Tổ chức tập huấn hoặc cử đi tập huấn về nghiệp vụ và cách giao tiếp với cá nhân, tổ chức trong quá trình giải quyết công việc cho đội ngũ công chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5. Sắp xếp, bố trí phòng làm việc (hoặc cải tạo, đầu tư xây dựng mới), trang bị các phương tiện làm việc cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cách thích hợp, đúng quy định của nhà nước nhằm tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch, giải quyết công việc.

6. Sắp xếp tổ chức bộ máy, phân công công chức theo đúng tiêu chuẩn chức danh, đảm bảo thực hiện hoàn thành chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

7. Có các hình thức thông báo, tuyên truyền thích hợp để cá nhân, tổ chức biết về việc thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

8. Thường xuyên rà soát quy trình, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ; cải tiến lề lối, phương tiện làm việc,... để từng bước nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đúng quy định của Nhà nước (nếu vượt thẩm quyền, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định).

9. Định kỳ hàng quý, 6 tháng và hàng năm lồng ghép với báo cáo cải cách hành chính của Sở; báo cáo kết quả thực hiện Đề án này cho UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ, Sở Tư pháp) và các cơ quan có liên quan theo quy định; kiến nghị giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

## **VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Hằng năm, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm lập dự toán gửi Sở Tài chính để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các sở, ban, ngành, địa phương và đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để triển khai thực hiện Đề án có hiệu quả.

2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm triển khai thực hiện Đề án này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG  
LÂM TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 20/01/2016  
của Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)



STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực trồng trọt</b>
1	Cấp Giấy công nhận cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm.
2	Cấp lại Giấy công nhận cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm.
3	Tiếp nhận Bản công bố hợp quy giống cây trồng.
4	Tiếp nhận Bản công bố hợp quy phân bón.
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực chăn nuôi</b>
1	Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) cho sản phẩm hàng hoá xuất khẩu đối với giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vật tư chuyên dùng trong chăn nuôi.
2	Tiếp nhận công bố hợp quy thức ăn chăn nuôi.
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực bảo vệ thực vật</b>
1	Cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.
2	Cấp lại chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.
3	Cấp chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật.
4	Cấp lại chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật.
5	Cấp giấy phép vận chuyển thuốc, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật.
6	Cấp giấy chứng nhận huấn luyện về an toàn lao động trong vận chuyển thuốc, nguyên liệu thuốc Bảo vệ thực vật.
7	Cấp giấy chứng nhận huấn luyện chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật.
8	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật.
9	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa.
10	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa.
11	Cấp Chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa.
12	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa.
13	Cấp Thẻ xông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa.
14	Đổi thẻ xông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa.



<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
15	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.
16	Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.
17	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực thú y</b>
1	Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề thú y.
2	Thủ tục Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y.
3	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra ngoài tỉnh.
4	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển trong tỉnh.
5	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản.
6	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn vệ sinh thú y.
7	Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y.
8	Cấp chứng chỉ hành nghề xét nghiệm bệnh, phẫu thuật động vật.
9	Cấp chứng chỉ hành nghề tiêm phòng, chẩn đoán bệnh, kê đơn, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe động vật.
10	Kiểm dịch động vật tham gia hội chợ, triển lãm, biểu diễn nghệ thuật, thi đấu thể thao (động vật vận chuyển trong nước).
11	Kiểm dịch sản phẩm động vật tham gia hội chợ, triển lãm, biểu diễn nghệ thuật, thi đấu thể thao (động vật vận chuyển trong nước).
12	Đăng ký xây dựng vùng (cơ sở) an toàn dịch bệnh động vật.
13	Đăng ký công nhận vùng (cơ sở) an toàn dịch bệnh động vật.
14	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản vận chuyển trong nước.
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực lâm nghiệp</b>
1	Cấp Giấy chứng chỉ công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.
2	Cấp Giấy chứng nhận nguồn gốc lô giống cây trồng lâm nghiệp.
3	Cấp Giấy chứng nhận nguồn gốc giống của lô cây con.
4	Phê duyệt thiết kế trồng rừng, chăm sóc rừng.
5	Đầu tư, nghiệm thu, thanh quyết toán rừng giống, vườn giống.
6	Hỗ trợ đầu tư trồng rừng sản xuất (trước đầu tư và sau đầu tư) đối với tổ chức ngoài quốc doanh.
7	Cải tạo rừng.
8	Phê duyệt hồ sơ thiết kế và cấp phép khai thác tre nứa trong rừng sản xuất, rừng phòng hộ là rừng tự nhiên của các tổ chức thuộc tỉnh.

STT	Tên thủ tục hành chính
9	Phê duyệt hồ sơ thiết kế khai thác gỗ rừng trồng tập trung bằng nguồn vốn viện trợ không hoàn lại của các tổ chức thuộc tỉnh.
10	Khai thác tận dụng trên diện tích giải phóng mặt bằng để xây dựng các công trình hoặc sử dụng vào mục đích khác không phải lâm nghiệp của các tổ chức.
11	Phê duyệt hồ sơ thiết kế và cấp phép khai thác gỗ rừng trồng phòng hộ do Nhà nước đầu tư của các tổ chức thuộc tỉnh.
12	Cho phép trồng cao su trên đất rừng tự nhiên nghèo kiệt đối với các tổ chức, doanh nghiệp.
13	Cho phép trồng cao su trên đất rừng trồng bằng nguồn vốn ngân sách, vốn viện trợ không hoàn lại đối với các tổ chức thuộc tỉnh.
14	Phê duyệt hồ sơ thiết kế và cấp phép khai thác gỗ rừng trồng phòng hộ do Ban quản lý hoặc bên khoán tự đầu tư của các tổ chức thuộc tỉnh.
15	Chuyển đổi mục đích sử dụng giữa 03 loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh xác lập.
16	Phê duyệt Phương án Điều chế rừng, Phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức.
17	Phê duyệt Phương án khai thác của chủ rừng là tổ chức.
18	Khai thác gỗ rừng tự nhiên phục vụ nhu cầu hàng năm của chủ rừng là tổ chức.
19	Khai thác chính gỗ rừng tự nhiên của chủ rừng là tổ chức.
20	Khai thác tận dụng gỗ cây đứng đã chết khô, chết cháy, đổ gãy; tận thu các loại gỗ nằm, gốc rễ, cành nhánh của chủ rừng là tổ chức (đối với rừng tự nhiên hoặc rừng trồng bằng vốn ngân sách, vốn viện trợ không hoàn lại).
21	Thẩm định, phê duyệt báo cáo xác định vùng đệm khu rừng đặc dụng và khu bảo tồn biển thuộc địa phương quản lý.
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực kiểm lâm</b>
1	Cho thuê rừng đối với tổ chức.
2	Giao rừng đối với các tổ chức.
3	Thu hồi rừng đối với các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 26 Luật bảo vệ và phát triển rừng và khoản 2 Điều 26 NĐ số 23/2006/NĐ-CP thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh ( <i>Trường hợp thu hồi rừng chưa có dự án đầu tư</i> ).
4	Thu hồi rừng của tổ chức được Nhà nước giao rừng không thu tiền sử dụng rừng hoặc được giao rừng có thu tiền sử dụng rừng mà tiền đó có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc được thuê rừng trả tiền thuê hàng năm nay chuyển đi nơi khác, đề nghị giảm diện tích rừng hoặc không có nhu cầu sử dụng rừng; chủ rừng tự nguyện trả lại rừng thuộc thẩm quyền UBND cấp tỉnh ( <i>chủ rừng là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài</i> ).
5	Thu hồi rừng của tổ chức được Nhà nước giao rừng không thu tiền sử

STT	Tên thủ tục hành chính
	dụng rừng hoặc được giao rừng có thu tiền sử dụng rừng mà tiền đó có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc được thuê rừng trả tiền thuê hàng năm nay giải thể, phá sản.
6	Thu hồi rừng đối với các trường hợp: Rừng được nhà nước giao, cho thuê có thời hạn mà không được gia hạn ( <i>quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 26 Luật bảo vệ và phát triển rừng</i> ) thuộc thẩm quyền UBND cấp tỉnh ( <i>đối với chủ rừng là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài</i> ).
7	Thu hồi rừng đối với các trường hợp quy định tại điểm e, g, h và điểm i khoản 1 Điều 26 Luật bảo vệ và phát triển rừng thuộc thẩm quyền UBND cấp tỉnh ( <i>chủ rừng là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài</i> ).
8	Thanh toán tiền mua gạo và tiền vận chuyên gạo (cho đồng bào dân tộc thiểu số tại chỗ ở miền núi trồng rừng thay thế nương rẫy).
9	Đăng ký trại nuôi sinh sản, cơ sở trồng cây nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã quy định tại Phụ lục I của Công ước CITES.
10	Đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cây nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, quý, hiếm theo quy định của pháp luật Việt Nam, không quy định tại các Phụ lục của Công ước CITES.
11	Đăng ký Trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cây nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã quy định tại các Phụ lục II và III của Công ước CITES.
12	Đăng ký Trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, các loài động vật, thực vật hoang dã thông thường.
13	Cấp giấy phép vận chuyển gấu.
14	Giao nộp gấu cho nhà nước.
15	Cấp Giấy phép vận chuyển đặc biệt.
16	Thủ tục cấp giấy phép khai thác động vật rừng thông thường vì mục đích thương mại.
17	Thủ tục cấp giấy phép khai thác động vật rừng thông thường không vì mục đích thương mại.
18	Thủ tục Xác nhận lâm sản trong trường hợp lâm sản khai thác trong nước.
19	Thủ tục Xác nhận lâm sản trong trường hợp lâm sản nhập khẩu.
20	Thủ tục Xác nhận lâm sản trong trường hợp lâm sản xử lý tịch thu.
21	Thủ tục đóng dấu Búa Kiểm lâm.
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực Nuôi trồng thủy sản</b>
1	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đảm bảo điều kiện sản xuất kinh doanh giống thủy sản.
2	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cơ sở kinh doanh thức ăn thủy sản đảm bảo chất lượng.

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
3	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cơ sở kinh doanh hóa chất, chế phẩm sinh học dùng trong nuôi trồng thủy sản đảm bảo chất lượng.
<b>VIII</b>	<b>Lĩnh vực khai thác bảo vệ nguồn lợi thủy sản</b>
1	Thủ tục Kiểm tra an toàn kỹ thuật trong đóng mới, cải hoán, sửa chữa lớn tàu cá.
2	Thủ tục Kiểm tra an toàn kỹ thuật tàu cá đang hoạt động.
3	Thủ tục Đăng ký tàu cá đóng mới.
4	Thủ tục Đăng ký tàu cá cải hoán.
5	Thủ tục Đăng ký tàu cá chuyển nhượng quyền sở hữu.
6	Thủ tục Đăng ký tàu cá thuộc diện thuê tàu trần hoặc thuê-mua tàu.
7	Thủ tục Đăng ký bè cá.
8	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá.
9	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá tạm thời.
10	Thủ tục Đăng ký thuyền viên và cấp số danh bạ thuyền viên tàu cá.
11	Thủ tục Cấp Giấy phép khai thác thủy sản.
12	Thủ tục Gia hạn Giấy phép khai thác thủy sản.
13	Thủ tục Đổi và cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản.
14	Thủ tục Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán tàu cá.
15	Thủ tục Xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác để chế biến xuất khẩu vào thị trường Châu Âu.
16	Thủ tục Chứng nhận thủy sản khai thác xuất khẩu vào thị trường Châu Âu.
17	Thủ tục Đăng ký tàu cá nhập khẩu không thời hạn.
18	Thủ tục Đăng ký tàu cá nhập khẩu tạm thời.
<b>IX</b>	<b>Lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm thủy sản</b>
1	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản thuộc thẩm quyền cấp tỉnh quản lý.
2	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản đối với trường hợp Giấy chứng nhận sắp hết hạn (tỉnh quản lý).
3	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên chứng nhận ATTP.
4	Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm đối với tổ chức.
5	Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm đối với cá nhân.
6	Kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm sản thực phẩm.
7	Thủ tục Kiểm tra, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thủy sản đủ điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm.
8	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong sản xuất, kinh doanh thủy sản.
9	Thủ tục Kiểm tra và công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh thủy sản đủ

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
	điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với tàu cá.
10	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở sản xuất kinh doanh thủy sản đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với tàu cá.
11	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở sản xuất kinh doanh thủy sản đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở thu mua và thu mua có sơ chế, cảng cá, chợ cá, cơ sở sản xuất nước đá có phục vụ cho chế biến, bảo quản thủy sản.
12	Thủ tục Kiểm tra và công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thủy sản đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở thu mua nguyên liệu thủy sản có sơ chế).
13	Thủ tục Kiểm tra và công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thủy sản đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở thu mua, thu mua nguyên liệu không sơ chế, cảng cá, chợ cá, cơ sở sản xuất nước đá độc lập có phục vụ cho chế biến, bảo quản thủy sản).
14	Thủ tục Đăng ký lần đầu xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm.
15	Thủ tục Đăng ký lại xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm.
<b>X</b>	<b>Lĩnh vực Thủy lợi</b>
1	Thủ tục Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình khắc phục lụt bão.
2	Thủ tục Thẩm định thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công.
3	Thủ tục Cấp, điều chỉnh gia hạn Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
4	Thủ tục Chính sách miễn giảm thủy lợi phí.
5	Thủ tục Cấp, điều chỉnh gia hạn nội dung giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi.
6	Thủ tục xét miễn giảm, cấp bù thủy lợi phí bị mất mùa do thiên tai gây ra.
<b>XI</b>	<b>Lĩnh vực Phát triển nông thôn</b>
1	Công nhận nghề truyền thống.
2	Công nhận làng nghề.
3	Công nhận làng nghề truyền thống.
4	Thu hồi giấy công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống.
5	Bố trí ổn định dân cư ngoại tỉnh.
<b>XII</b>	<b>Lĩnh vực Kế hoạch - Tài chính</b>
1	Thẩm định, phê duyệt đề án sắp xếp, đổi mới của các công ty nông, lâm nghiệp trực thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi.
<b>XIII</b>	<b>Lĩnh vực Quản lý xây dựng công trình</b>
1	Thủ tục Thẩm tra thiết kế xây dựng công trình triển khai sau thiết kế cơ sở.
2	Thủ tục Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào khai thác sử dụng.

STT	Tên thủ tục hành chính
3	Thủ tục thoả thuận về thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng thuộc nhóm B và nhóm C.