

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi,  
thay thế và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển  
nông thôn trên địa bàn 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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 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;*

*Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-BNN-TCTS ngày 17/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung mức phí lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-BNN-TCLN ngày 20/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế về 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 437/TTr-SNNPTNT ngày 17/02/2022.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, thay thế 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 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn 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 tại Phụ lục II.

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

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm 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 và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực lâm nghiệp tại Phụ lục II Quyết định này thay thế Quy trình nội bộ tương ứng được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1078/QĐ-UBND ngày 01/8/2019.

**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 có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (b/cáo);
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC<sub>(thu)</sub>.



**CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Minh**



Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH QUẢNG NGÃI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 340/QĐ-UBND ngày 10/3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI**

STT	Tên thủ tục hành chính	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi	Ghi chú
<b>01</b>	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài).	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Nộp trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Nộp trực tuyến.	Thông tư số 112/2021/TT-BTC ngày 15/12/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực quản lý nuôi trồng thủy sản.	Sửa đổi mức phí thẩm định kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thủy sản (Thẩm định kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản đối với cơ sở sản xuất: 5.700.000 đồng/lần).

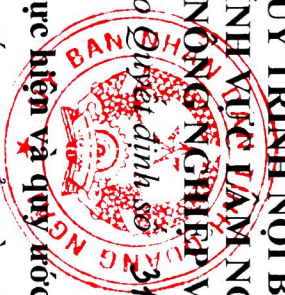
## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

STT	Số hồ sơ thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế	Địa điểm, cách thức thực hiện	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Lâm nghiệp</b>					
<b>01</b>	1.000052.000. 00.00.H48	Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định danh mục loài cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống và nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Nộp trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Nộp trực tuyến.	

## Phụ lục II

**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**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210 /QĐ-UBND ngày 10 /03/2022 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 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”.

- + 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”.

## 1. Thủ tục công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

*Thời gian thực hiện: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ theo quy định (gồm: Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp; báo cáo kỹ thuật về nguồn giống)</li> </ul>
<b>Bước 2: Chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>Bước 3: Phân công xử lý của Lãnh đạo chi cục, lãnh đạo phòng chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn giải quyết (bằng bút phê trên hồ sơ).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Chi cục Kiểm lâm.</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng Phòng Sử dụng và Phát triển rừng phân công cho chuyên viên xử lý.</li> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Sử dụng và Phát triển rừng.		Trưởng Phòng phân công trên phần mềm hoặc phiếu giao nhiệm vụ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>Bước 4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có)</li> <li>- Trên phần mềm.</li> <li>- Thẩm định nội, ngoại nghiệp; họp Hội đồng thẩm định, lập báo cáo thẩm định.</li> <li>- Dự thảo Quyết định công nhận nguồn giống hoặc thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do (nếu không công nhận nguồn giống).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng Sử dụng và Phát triển rừng.</li> <li>- Lãnh đạo phòng.</li> <li>- Hội đồng thẩm định.</li> <li>- Lãnh đạo phòng.</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.</li> </ul>	02 ngày làm việc  13 ngày làm việc	<p>Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản kiểm tra hiện trường; họp hội đồng thẩm định, lập báo cáo thẩm định.</li> <li>- Dự thảo Quyết định công nhận nguồn giống hoặc có Văn bản nếu không công nhận nguồn giống.</li> </ul>
<b>Bước 5: Phê duyệt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình lãnh đạo (Chi cục trưởng) ký phê duyệt.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Chi cục Kiểm lâm.</li> <li>- Chuyên viên xử lý</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện.</li> </ul>	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận nguồn giống.
<b>Bước 6: Trả kết quả</b>	Thu phí thẩm định và Trả kết quả cho tổ chức cá nhân (ký xác nhận). Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	Quyết định công nhận nguồn giống.