

Số: 383 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 25 tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực kiểm lâm 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 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 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 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 717/QĐ-BNN-KL ngày 12/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 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; Quyết định số

34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 1108/TTr-SNNPTNT ngày 21/3/2024.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực kiểm lâm 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 mới ban hành tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC 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: Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(x).



**Trần Hoàng Tuấn**



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHẾM MƠI BÀN HÀNH TRONG LĨNH VỰC KIỂM LÂM THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số **383** /QB-UBND ngày **25** /3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực kiểm lâm</b>					
1	1.012413	Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng	<p>- Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh: 12 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản: 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>Nộp hồ sơ và 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 các cách thức sau:</p> <p>- Trực tiếp.</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>Trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a></p>	Không	Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**TRONG LĨNH VỰC KIỂM LÂM THỦY DỤC THÂM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số **383** /QĐ-UBND ngày **25/3/2024** 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 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 dùng 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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”;
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”;
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.
- + Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là “Lãnh đạo Sở”.
- + Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.



### 1. Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng

- *Thời hạn giải quyết:* 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Trường hợp không phải lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành).

- *Thời gian giải quyết:* 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Trường hợp phải lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: 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>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ:</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục</b>	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
<b>B4: Phân công xử lý hồ sơ lãnh đạo phòng</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ

<p><b>B5: Xử lý hồ sơ</b></p>	<p>- Công chức, viên chức tham mưu kiểm tra xử lý hồ sơ Phương án theo quy định. - Kiểm tra xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng rừng. - Dự thảo văn bản thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức xử lý hồ sơ</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>- Hồ sơ - Biên bản thẩm định ngoại nghiệp (nếu có). - Văn bản thẩm định Phương án kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt</p>
<p><b>B6: Xem xét hồ sơ</b></p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>- Hồ sơ. - Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định</p>
<p><b>B7: Xem xét duyệt hồ sơ</b></p>	<p>Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>- Hồ Sơ - Văn bản thẩm định - Dự thảo quyết định</p>
<p><b>B8: Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông</b></p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>- Hồ sơ - Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định</p>
<p><i>Tiếp nhận, luận chuyên và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i></p>				



a) Trường hợp không phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành

<b>B9a: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
<b>B10a: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
<b>B11a: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
<b>B12a: Xem xét phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
<b>B13: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt
<b>B14a: Phát hành kết quả</b>	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt
<b>B15a: Chuyển kết quả</b>	Trung tâm nhận kết quả, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc Văn

				bản không phê duyệt
<b>B16a: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức.</li> </ul>
<b>b) Trường hợp phải lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành</b>				
<b>B9b: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
<b>B10b: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
<b>B11b: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản lấy ý kiến bộ, ngành</li> </ul>
<b>B12b: Xem xét phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản lấy ý kiến bộ, ngành</li> </ul>

<b>B13b: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến bộ, ngành
<b>B14b: Phát hành văn bản xin ý kiến</b>	Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản đến Bộ, ngành chủ quản xin ý kiến	Văn thư	02 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến bộ, ngành
<b>Xử lý hồ sơ sau khi có ý kiến của Bộ, ngành</b>				
<b>B15b: Ý kiến của Bộ, ngành</b>	Ý kiến của các Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích tạm sử dụng	Bộ, ngành ý kiến	05 ngày làm việc	Văn bản ý kiến của bộ, ngành
<b>B16b: Xử lý theo ý kiến của Bộ, ngành</b>	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý, chuyển Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu, hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Bộ, ngành	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản
<b>B17b: Hoàn thiện hồ sơ</b>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Bộ ngành, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	03 ngày làm việc	Quyết định
<b>B18b: UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định



<b>B19b: Phát hành kết quả giải quyết</b>	Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê
<b>B20b: Chuyển kết quả giải quyết</b>	Trung tâm nhận kết quả, chuyển cho quày tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê
<b>B21b: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>