

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 269/TTr-SNN ngày 20 tháng 11 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính công bố mới: Chi tiết có Phụ lục I đính kèm gồm 02 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 4044/QĐ-BNN-TCLN ngày 14 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết có Phụ lục II đính kèm 02 quy trình.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm thực hiện; phối hợp, hướng dẫn, cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND thị xã Kinh Môn và UBND thành phố Chí Linh chỉ đạo Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả niêm yết công khai, hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Giao 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 liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch UBND thị xã, thành phố: Kinh Môn, Chí Linh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, KSTTHC, (01b).

Nguyễn Dương Thái

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH HẢI DƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP (Đã được được công bố tại Quyết định số 4044/QĐ-BNN-TCLN ngày 14/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)					
1	Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không phải xác minh: 01 ngày làm việc. - Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc - Trường hợp nghi ngờ cần kiểm tra, xác minh: 13 ngày làm việc 	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn – Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương, Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Không	Nghị định 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP (Đã được được công bố tại Quyết định số 4044/QĐ-BNN-TCLN ngày 14/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)					
1	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu	- 04 ngày làm việc; - Trường hợp có thông tin vi phạm: 06 ngày làm việc	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thành phố Chí Linh, thị xã Kinh Môn tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết hồ sơ của cá nhân trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý của Hạt Kiểm lâm thành phố. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn – Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương, Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết hồ sơ của cá nhân trên địa bàn các huyện, thành phố thuộc phạm vi quản lý của Hạt Kiểm lâm thành phố.	Không	Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày /11/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP (01 TTHC)
1	Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP (01 TTHC)
1	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu

Phần II NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

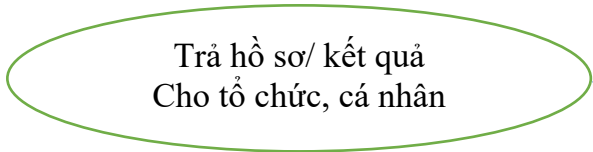
1. Thủ tục: Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không phải xác minh: 01 ngày làm việc.
- Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc.
- Trường hợp nghi ngờ cần kiểm tra xác minh: 13 ngày làm việc.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyển ngay
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng nghiệp vụ	Thẩm định ngay
			03 ngày (đối với trường hợp cần xác minh)
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	10 ngày (trường hợp nghi ngờ cần kiểm tra, xác minh)
			Phê duyệt ngay trường hợp không phải xác minh
			01 ngày (đối với trường hợp cần xác minh)
			03 ngày (Trường hợp

			nghi ngờ cần kiểm tra, xác minh)
B5		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân đề nghị Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Chi cục Kiểm lâm.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Nghiệp vụ, Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không cần xác minh trong thời hạn 01 ngày làm việc,

+ Nếu hồ sơ cần xác minh làm rõ trong thời hạn 03 ngày làm việc

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc nếu hồ sơ có nghi ngờ cần kiểm tra, xác minh.

Cán bộ công chức chuyên môn Chi cục đối chiếu quy định hiện hành, tham mưu lãnh đạo Phân loại danh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.

- Lãnh đạo Chi cục xem xét phân loại doanh nghiệp trên hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I, Chi cục Kiểm lâm sẽ có thông báo nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết.

c) Trả kết quả.

Chi cục Kiểm lâm tiến hành chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh ngay khi có Phân loại trên hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

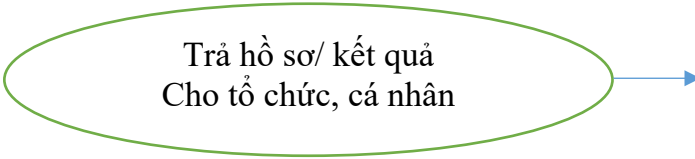
I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Thủ tục: Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu

1.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc. Trường hợp có thông tin vi phạm: 06 ngày làm việc.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Bộ Một cửa của thành phố Chí Linh và thị xã Kinh Môn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa Chí Linh và Thị xã Kinh Môn; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hạt Kiểm lâm TP Hải Dương, TP Chí Linh và thị xã Kinh Môn	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ	Kiểm lâm phụ trách địa bàn	01 ngày
B4	Thông báo việc kiểm tra xác minh, tiến hành kiểm tra, xác minh nguồn gốc lâm sản, trình lãnh đạo ký duyệt kết quả (nếu không có thông tin vi phạm)		1,5 ngày
B5	Gia hạn thời gian kiểm tra nếu có thông tin vi phạm, trình lãnh đạo ký duyệt kết quả		02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại	1/2 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Nơi tiếp nhận hồ sơ sở tại	Hạt Kiểm lâm sở tại	½ ngày

B8		<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Một cửa của thành phố Chí Linh và thị xã Kinh Môn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại nơi tiếp nhận hồ sơ sở tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có địa chỉ tại Tp Hải Dương và các huyện Nam Sách, Thanh Hà, Gia Lộc, Tứ Kỳ, Ninh Giang, Thanh Miện, Cẩm Giàng và Bình Giang); Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND thành phố Chí Linh (đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có địa chỉ tại Tp Chí Linh) và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND thị xã Kinh Môn (đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có địa chỉ tại thị xã Kinh Môn và huyện Kim Thành) hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa thành phố Chí Linh và thị xã Kinh Môn tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Hạng Kiểm sở tại trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Hạng Kiểm lâm sở tại chuyên hồ sơ cho Kiểm lâm phụ trách địa bàn ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

Kiểm lâm phụ trách địa bàn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Kiểm lâm phụ trách địa bàn tham mưu cho lãnh đạo Hạng Kiểm lâm cấp huyện xác nhận bảng kê lâm sản hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không xác nhận và nêu rõ lý do;

- Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Kiểm lâm phụ trách địa bàn tham mưu, báo cáo lãnh đạo Hạng Kiểm lâm cấp huyện thông báo cho chủ lâm sản.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, Hạng Kiểm lâm cấp huyện tiến hành xác minh, kiểm tra nguồn gốc lâm sản; trường hợp phức tạp, việc xác minh, kiểm tra nguồn gốc lâm sản được thực hiện không quá 04 ngày làm việc.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc xác minh, lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện xác nhận bằng kê lâm sản hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không xác nhận và nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả:

Hạt Kiểm lâm sở tại chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Nơi tiếp nhận hồ sơ sở tại trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, bộ phận trả kết quả Nơi tiếp nhận hồ sơ sở tại trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.