

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 6 năm 2022

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 PTNT

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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 85 /TTr-SNN ngày 31 tháng 5 năm 2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung 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 như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm gồm 01 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính

được ban hành kèm theo Quyết định số 1303/QĐ-BNN-TCLN ngày 13 tháng 4 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc 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.

2. Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính. Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm.

3. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục “Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ” đã được phê duyệt tại Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh về việc công bố, có Phụ lục III đính kèm.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật nội dung thủ tục hành chính và chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế 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, hoàn thành ngay sau khi 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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG 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 6 năm 2022 Chủ tịch của 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 công bố tại Quyết định số 1303/QĐ-BNN-TCLN ngày 13/4/2022 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: 06 ngày làm việc; - Trường hợp phải xác minh: 14 ngày làm việc. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương – Tầng 1 thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, TP Hải Dương, tỉnh Hải Dương | Không quy định | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam - Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản |

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 tháng 6 năm 2022

của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

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: 06 ngày làm việc;
Trường hợp phải xác minh: 14 ngày làm việc.

(01 Ngày làm việc Cục Kiểm lâm công bố kết quả phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.org.vn)

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 | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn | Văn thư Chi cục | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp, thông báo kết quả tiếp nhận thông | Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm | ½ ngày |
| B3 | Thẩm định, kiểm tra trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết | Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm | 02 ngày làm việc |
| | Phân loại doanh nghiệp, Trường hợp có nghi ngờ, cần xác minh, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản thông báo | | 3 ngày làm việc |
| B4 | Xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin, trình lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | | 05 ngày làm việc |

| | | | |
|-----------|--|--|----------------------|
| B5 | | Lãnh đạo Chi cục | 01 ngày làm việc |
| B6 | | Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/Văn thư Chi cục | 01 ngày |
| B7 | | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |
| B8 | | Cục Kiểm lâm | 01 ngày |

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Doanh nghiệp đăng ký phân loại thực hiện nộp hồ sơ bằng một trong hai hình thức sau:

+ Doanh nghiệp truy cập vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn để đăng ký theo hướng dẫn của Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.

+ Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (mức độ 4). Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp & 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 và nhập thông tin vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.

- Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, xếp loại doanh nghiệp theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ: Thông báo đến doanh nghiệp kết quả tiếp nhận đăng ký phân loại doanh nghiệp.

Đối với trường hợp cần xác minh:

+Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả phân loại của Hệ thống phân loại doanh nghiệp, Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục thông báo cho doanh nghiệp bằng văn bản.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, phòng Nghiệp vụ phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của doanh nghiệp.

-Xếp loại doanh nghiệp:Trong thời hạn 03 ngày làm việc,kể từ ngày doanh nghiệp được Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp tự động phân loại hoặc kể từ ngày kết thúc xác minh thông tin kê khai; nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chí theo Quy định,Lãnh đạo Chi cục thực hiện xếp loại doanh nghiệp trên hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp và Thông báo kết quả phân loại hoặc gửi Thông báo kết quả cho Doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp nhóm I, sẽ thông báo và nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày doanh nghiệp được phân loại là Doanh nghiệp nhóm I. Cục Kiểm lâm công bố kết quả phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Chi cục chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày, 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 .