

VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT, SỬA ĐỔI QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 64/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 17/TTr-SNN ngày 20 tháng 02 năm 2023 về việc đề nghị ban hành quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính các cấp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt, sửa đổi Quy trình nội bộ thực hiện trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phân công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị liên quan thiết lập cấu hình quy trình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy trình số: 01, 02, 49 Mục A phần II; bãi bỏ quy trình số 03 Mục A Phần II, số 04 Mục B Phần II phụ lục kèm theo Quyết định số 437/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện các thủ tục hành chính của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4 (để t/hiện);
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố (để t/hiện);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh:

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
A.1	Quy trình thủ tục mới ban hành	
I	Lĩnh vực Lâm nghiệp	
1	Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	
2	Xác nhận bảng kê lâm sản.	
A.2	Quy trình sửa đổi, bổ sung	
I	Lĩnh vực Lâm nghiệp	
1	Phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	
II	Lĩnh vực Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản	
1	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản	
2	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn)	

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Lâm nghiệp	
I	Quy trình mới ban hành	
1	Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

A.1. Quy trình mới ban hành:

I. Lĩnh vực Lâm nghiệp:

Quy trình số 01: *Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ TTHC
Bước 3	<p>Xử lý hồ sơ TTHC</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <p>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi</p>	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Văn bản thông báo lý

	<p>trường điện tử: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>do hồ sơ không hợp lệ (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>+ Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường/dự thảo Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án.</p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	01 ngày	Trình phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường /Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 ngày	Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Kế hoạch chính được xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày	Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Kế hoạch -Tài	1/4 ngày	Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê

	TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	chính, Văn thư Sở		duyet Phương án . Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày	

Quy trình số 02: Xác nhận bảng kê lâm sản.

Trường hợp 1: Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/4 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển Hạt Kiểm lâm cấp huyện xử lý</p>	<p>Văn thư Chi cục Kiểm lâm</p>	<p>1/4 ngày làm việc</p>	<p>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</p>
Bước 3	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Kiểm lâm và chuyển công chức Hạt Kiểm lâm xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện</p>	<p>1/4 ngày làm việc</p>	<p>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</p>
Bước 4	<p>4.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <p>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản</p>	<p>Công chức Hạt Kiểm lâm được giao xử lý</p>	<p>0,75 ngày làm việc</p>	<p>Xác nhận bảng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân</p> <p>Công nhận xác nhận bảng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân</p>

	scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 4.2. Kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: Thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. 4.3. Trình hồ sơ			
Bước 5	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc	Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân
Bước 6	Lấy số chuyển lên Chi cục Kiểm lâm và trả kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Hạt Kiểm lâm/ Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân (<i>các văn bản kết quả trả lời liên quan, kết quả giải quyết TTHC được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 7	Trả kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			02 ngày làm việc	

Trường hợp 2: Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ	1/4 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>

	<p>ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	hành chính công tỉnh		<p>của TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển Hạt Kiểm lâm cấp huyện xử lý	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Kiểm lâm và chuyển công chức Hạt Kiểm lâm xử lý	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 4	<p>4.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <p>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>4.2. Kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định: Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản trả lời và nêu lý do nội dung cần bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Các văn bản trả lời</p>	Công chức Hạt Kiểm lâm được giao xử lý	2,75 ngày làm việc	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân/ Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bằng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>)</p>

	liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử. 4.3. Trình hồ sơ			
Bước 5	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc	Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân/ Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bằng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(nếu hồ sơ quá hạn)</i>
Bước 6	Lấy số chuyển lên Chi cục Kiểm lâm và trả kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Hạt Kiểm lâm/ Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân/ Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bằng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(nếu hồ sơ quá hạn)</i> <i>(các văn bản kết quả trả lời liên quan, kết quả giải quyết TTHC được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>
Bước 7	Trả kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân/ Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bằng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(nếu hồ sơ quá hạn)/</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			04 ngày làm việc	

Trường hợp 3: Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Không quá 08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/4 ngày</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển Hạt Kiểm lâm cấp huyện xử lý</p>	<p>Văn thư Chi cục Kiểm lâm</p>	<p>1/4 ngày</p>	<p>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</p>
Bước 3	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Kiểm lâm và chuyển công chức Hạt Kiểm lâm cấp huyện xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện</p>	<p>1/4 ngày</p>	<p>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</p>
Bước 4	<p>4.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ</p>	<p>Công chức Hạt Kiểm lâm được giao xử lý</p>	<p>6,75 ngày</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ</p>

	<p>phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>4.2. Kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ</p> <p>1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định: Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản trả lời và nêu lý do nội dung cần bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Các văn bản trả lời liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử.</p> <p>4.3. Trình hồ sơ</p>			<p>không đầy đủ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bằng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>)</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện xem xét phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện</p>	<p>1/4 ngày</p>	<p>Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân/ Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bằng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>)</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Lấy số chuyển lên Chi cục Kiểm lâm và trả kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Văn thư Hạt Kiểm lâm/ Văn thư Chi cục Kiểm lâm</p>	<p>1/4 ngày</p>	<p>Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân/ Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bằng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới</p>

				tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (nếu hồ sơ quá hạn) (các văn bản kết quả trả lời liên quan, kết quả giải quyết TTHC được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 7	Trả kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân/ Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bằng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (nếu hồ sơ quá hạn)/
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 ngày

A.2. Quy trình sửa đổi, bổ sung:

I. Lĩnh vực Lâm nghiệp:

Quy trình số 03: *Phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. 	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/8 ngày	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xử lý	Văn thư Hạt Kiểm lâm	1/8 ngày	Toàn bộ hồ sơ TTHC
Bước 3	Phân công công chức Hạt Kiểm lâm xử lý	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/8 ngày	Toàn bộ hồ sơ TTHC
Bước 4	<p>4.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>4.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử:</p> <p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định; xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt 	Công chức Hạt Kiểm lâm được giao xử lý	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Văn bản thông báo lý do hồ sơ không hợp lệ (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); + Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phương án khai thác động vật rừng thông thường trình phê duyệt/dự thảo Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án.

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	02 ngày	Phương án khai thác động vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư đơn vị vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Hạt Kiểm lâm được giao xử lý	1/4 ngày	Phương án khai thác động vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Hạt Kiểm lâm	1/4 ngày	<p>Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p><i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i></p>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/8 ngày	<p>Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	<p>Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án</p> <p><i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức,</i></p>

		chính công tỉnh		<i>cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức Hạt Kiểm lâm được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày	

II. Lĩnh vực Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản
Quy trình số 04: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	1/2 ngày	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ(<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý</p>		1/2 ngày	
-	<p>- Cơ sở sơ chế, chế biến độc lập; chợ đầu mối, chợ đầu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thực vật (<i>trừ siêu thị, trung tâm thương mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương</i>); - Cơ sở chế biến đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật; - Cơ sở thu mua, sơ chế, chế biến, kho lạnh độc lập, chợ đầu mối, chợ đầu giá,</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản thuộc Chi cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Kon Tum</p>		<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ(<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p>

	<p>cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thủy sản (<i>trừ siêu thị, trung tâm thương mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở sản xuất, sơ chế, chế biến, bao gói, kinh doanh muối ăn; - Cơ sở sơ chế, chế biến, kho lạnh bảo quản nông lâm thủy sản; cơ sở sản xuất vật liệu bao gói gắn liền với cơ sở sản xuất nông lâm thủy sản; cơ sở sản xuất nước đá dùng cho bảo quản, chế biến nông lâm thủy sản. 			
-	Cơ sở trồng trọt; bao gồm cả cơ sở có hoạt động sơ chế được thực hiện tại cơ sở trồng trọt.	Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế, thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật		
-	Cơ sở chăn nuôi	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi Thú Y thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú Y		
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do nội dung cần bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức/ cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công. 	Công chức phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản / Công chức phòng Thanh tra – Pháp chế / Công chức phòng Chăn nuôi Thú Y,	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Thông báo hồ sơ không đầy đủ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định .

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. Thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.			
	<p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	Công chức phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản / Công chức phòng Thanh tra – Pháp chế / Công chức phòng Chăn nuôi Thú Y	11 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Công nhận kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản/Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế / Lãnh đạo phòng Chăn nuôi Thú Y	½ ngày	Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Công nhận kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy sản/ Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/ Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày	Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Công nhận kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân

				nhân (nếu hồ sơ quá hạn)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy sản/ văn thư Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/ văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày	Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Công nhận kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn) /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày	Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Công nhận kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Công nhận kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/

				thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>) /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				15 ngày

Quy trình số 05: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</p>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý		½ ngày	
-	<p>- Cơ sở sơ chế, chế biến độc lập; chợ đầu mối, chợ đầu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thực vật <i>(trừ siêu thị, trung tâm thương mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương);</i></p> <p>- Cơ sở chế biến đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật;</p> <p>- Cơ sở thu mua, sơ chế, chế biến, kho lạnh độc lập, chợ đầu mối, chợ đầu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thủy sản <i>(trừ siêu thị, trung tâm thương</i></p>	Lãnh đạo phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản thuộc Chi cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Kon Tum		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	<p><i>mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở sản xuất, sơ chế, chế biến, bao gói, kinh doanh muối ăn; - Cơ sở sơ chế, chế biến, kho lạnh bảo quản nông lâm thủy sản; cơ sở sản xuất vật liệu bao gói gắn liền với cơ sở sản xuất nông lâm thủy sản; cơ sở sản xuất nước đá dùng cho bảo quản, chế biến nông lâm thủy sản. 			
-	Cơ sở trồng trọt; bao gồm cả cơ sở có hoạt động sơ chế được thực hiện tại cơ sở trồng trọt.	Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế, thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật		
-	Cơ sở chăn nuôi	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi Thú Y thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú Y		
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do nội dung cần bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức/ cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm 	Công chức phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản / Công chức phòng Thanh tra – Pháp chế / Công	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Thông báo hồ sơ không đầy đủ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định .

	<p>phục vụ hành chính công. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. Thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.</p>	<p>chức phòng Chăn nuôi Thú Y,</p>		
	<p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	<p>Công chức phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản / Công chức phòng Thanh tra – Pháp chế / Công chức phòng Chăn nuôi Thú Y</p>	11 ngày	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Công nhận kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản/Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế / Lãnh đạo phòng Chăn nuôi Thú Y</p>	½ ngày	<p>Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Công nhận kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy</p>	½ ngày	<p>Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Công nhận kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy</p>

		sân/ Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/ Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y		chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy sản/ văn thư Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/ văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày	Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Công nhận kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>) /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày	Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Công nhận kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận		Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Công nhận kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/

		hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>) /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

I. Lĩnh vực Lâm nghiệp

Quy trình số 01: *Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<p>Bước 1</p>	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	<p>Công chức, viên chức nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>½ ngày</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển Lãnh đạo UBND huyện giao Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì phối hợp Hạt Kiểm lâm huyện tham mưu, xử lý.</p>	<p>Văn thư UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, Trưởng phòng Nông nghiệp và PTNT, Hạt trưởng HKL huyện</p>	<p>½ ngày</p>	<p>Toàn bộ hồ sơ TTHC</p>

<p>Bước 3</p>	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử:</p> <p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt. 	<p>Trưởng phòng Nông nghiệp và PTNT, Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện</p> <p>Hạt trưởng HKL huyện, công chức Hạt Kiểm lâm huyện</p>	<p>05 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Văn bản thông báo lý do hồ sơ không hợp lệ (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); + Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường / dự thảo Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án.
<p>Bước 4</p>	<p>Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Trưởng phòng Nông nghiệp và PTNT</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Trình phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường / Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Lãnh đạo UBND huyện</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án</p>

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện, Văn thư UBND huyện	01 ngày	Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của huyện.	Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Văn thư UBND huyện	½ ngày	Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án . Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày	Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> .				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày	