**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, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /7/2024 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); 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 họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý 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 không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh);trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơtheo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp 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”.

+ Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm 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”.

+ Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là: “CCKL”.

+ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện, gọi tắt: “Bộ phận Một cửa cấp huyện”.

**1. Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân**

Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được 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** |
| **B1**: **Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | | Trong giờ hành chính | | - Hồ sơ.  - Mẫu 01  - Mẫu 04 |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | | 04 giờ | | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 04 giờ | | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.  - Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất và lập biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng | Công chức, viên chức phòng chuyên môn | | 11,5 ngày | | Văn bản (nếu có).  - Biên bản xác minh.  - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh. |
| **B5: Xem xét hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 01 ngày | | - Hồ sơ  - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh |
| **B6: Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh** | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | Lãnh đạo UBND huyện | | 1,5 ngày | | Hồ sơ |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ | | Hồ sơ | |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ | | Hồ sơ | |
| **B9:** **Xử lý hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày | | Hồ sơ | |
| **B10: Xem xét duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ | | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ | |
| **B11: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 04 giờ | | Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ | |
| **B12: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND tỉnh | 04 giờ | | Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ | |
| **B13: Chuyển kết quả giải quyết** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện | Trung tâm | 02 giờ | | Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ | |
| **B14: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. | Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | | Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân | |

**2. Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư**

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được 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** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Hồ sơ:  - Mẫu 01  - Mẫu 04 |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý của lãnh đạo Chi cục** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B4: Lãnh đạo Phòng phân công xử lý** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu xử lý thẩm định ngoại nghiệp, nội nghiệp | Công chức, viên chức phòng chuyên môn | 12 ngày | - Văn bản (nếu có).  - Kết quả thẩm định hiện trường.  - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán |
| **B6: Xem xét hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ | Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán |
| **B7: Xem xét, phê duyệt** | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở quyết định | Lãnh đạo Chi cục | 04 giờ | Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán |
| **B8: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán |
| **B9: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ  - Chuyển kết quả giải quyết cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm | Văn thư Sở | 02 giờ | Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán |
| **B10: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.  - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**3. Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư**

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được 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** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | Trong giờ hành chính | - Hồ sơ.  - Mẫu 01  - Mẫu 04 |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu xử lý thẩm định ngoại nghiệp, nội nghiệp | Công chức, viên chức phòng chuyên môn | 12 ngày | Văn bản (nếu có).  Kết quả thẩm định hiện trường (biên bản).  Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán |
| **B5: Xem xét hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ | Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán |
| **B6: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày | Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán |
| **B7: Chuyển kết quả giải quyết** | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ  - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện | Văn thư | 04 giờ | Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. | Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01.  - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. |