

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt mới, sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh

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;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp 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 09/TTr-SNN ngày 19 tháng 01 năm 2024 và Tờ trình số 11/TTr-SNN ngày 23 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mới, sửa đổi Quy trình nội bộ 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ 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 tỉnh theo quy định.

Điều 3. 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; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế quy trình nội bộ số 42 khoản VI mục A tại 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; Thay thế các quy trình nội bộ số: 04, 05 khoản II, mục A.2 tại Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để báo cáo);
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- 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
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
A	Quy trình sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh	
I	Lĩnh vực lâm nghiệp	
1	Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - UBND tỉnh
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	- Chi cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Kon Tum - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật - Chi cục Chăn nuôi và Thú Y
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)	- Chi cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Kon Tum - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật - Chi cục Chăn nuôi và Thú Y
B	Quy trình nội bộ mới thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện	
I	Lĩnh vực lâm nghiệp	
2	Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái	Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

A. Quy trình nội bộ được sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh

I. Lĩnh vực Lâm nghiệp

Quy trình số 1: *Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức*

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 (<i>lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <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. - 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>½ 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</i>) Số hóa ở bước tiếp nhận</p>
Bước 2	<p>Phân công xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính</p>	<p>½ ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).</p>
Bước 3	<p>- Kiểm tra nội dung thành phần hồ sơ của</p>	<p>Chuyên viên Phòng</p>	<p>15 ngày</p>	<p>Tổng hợp ý kiến/dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc</p>

	<p>Phương án.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở tổ chức lấy ý kiến; tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng xem xét. 	Kế hoạch - Tài chính		văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	Tổng hợp ý kiến/dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình, Tổng hợp ý kiến/dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 6	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	½ ngày	Tờ trình, Tổng hợp ý kiến/dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 7	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 7.1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày	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</i>)
Bước 7.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 7.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng NNTN	04 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).

Bước 7.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng NNTN	01 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 7.5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 7.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 7.7	Vào sổ văn bản chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/Văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả đến cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn	Quyết định phê duyệt hoặc Quyết định phê duyệt điều chỉnh 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 của tỉnh</i>).
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức Phòng chuyên môn 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:			28 ngày	

II. Lĩnh vực Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản
Quy trình số 02: 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	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, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thủy sản</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>(trừ siêu thị, trung tâm thương mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương);</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, cơ sở nuôi trồng thủy sản	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. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ 	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 .

	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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	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	- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</i> 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	1/2 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	1/2 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

		vật/ Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y		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 hồ sơ		Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Công nhận kết quả thẩm định, Giấy chứng

		làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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>) (<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 03: 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	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>	<p>½ 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> - 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>		<p>½ ngày</p>	
-	<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; - 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 mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản</i></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><i>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, cơ sở nuôi trồng thủy sản	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. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyển thông tin từ bản 	Công chức phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản / Công chức phòng Thanh tra – Pháp chế / Công chức phòng Chăn nuôi	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 .

	scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. Thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.	Thú Y,		
	<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>	<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 (nếu hồ sơ quá hạn)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	<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 (nếu hồ sơ quá hạn)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	<p>Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy sản/ Lãnh</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/</p>

		đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/ Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y		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,		Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Công nhận kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận cơ sở

		nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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>) (<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. Quy trình nội bộ mới thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện

Quy trình số 01: *Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái.*

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>	Công chức, viên chức nhân viên tiếp nhận hồ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 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	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.	Văn thư UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, Trưởng phòng Nông nghiệp và PTNT, Hạt trưởng HKL huyện	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ TTHC
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài</p>	Trưởng phòng Nông	15 ngày	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Văn bản thông báo lý

	<p>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. 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.</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 và trả kết quả cấp huyện 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 UBND huyện phê duyệt.</p>	<p>ng nghiệp và PTNT, Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện Hạt trưởng HKL huyện, công chức Hạt Kiểm lâm huyện</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 hoặc phê duyệt điều chỉnh Phương án/dự thảo Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án.</p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng Nông nghiệp và PTNT	02 ngày	Trình phê duyệt Phương án hoặc phê duyệt điều chỉnh Phương án/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 UBND huyện	02 ngày	Phương án 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 Nông nghiệp và PTNT huyện, Văn thư UBND huyện	01 ngày	Phương án quản lý rừng bền vững đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án
Bước	Chuyển trả kết quả về Bộ	Công chức		Phương án quản lý rừng

7	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.	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Văn thư UBND huyện	1/2 ngày	bền vững 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	1/2 ngày	Phương án quản lý rừng bền vững 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 quản lý rừng bền vững 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:			22 ngày	