

Số: 51/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 23/4/2018 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 31/10/2017 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 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tại Văn bản số 2505/SNN-TCCB ngày 25/12/2019; Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 2080/SKHCN-TĐC ngày 30/12/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 (một) thủ tục hành chính thuộc quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế các thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp có số thứ tự 1 và 2 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tại Quyết định số 3239/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Sơn

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ-UBND ngày 06/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Lĩnh vực Lâm nghiệp)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư)	19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh. - Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.







PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH



1. Phê duyệt, điều chỉnh, thiết dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.H.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu BM.LN.01.01	x	
-	Thuyết minh thiết kế được lập theo mẫu BM.LN.01.02	x	
-	Bản đồ thiết kế: xây dựng trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11566:2016 về bản đồ quy hoạch lâm nghiệp.	x	
-	Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan.		x
-	Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 03 bộ (phòng chuyên môn cấp huyện 01 bộ; UBND huyện 01 bộ; chủ rừng lưu 01 bộ)		

2.5	Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn cấp huyện. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Không. 			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo từ chối phê duyệt.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên	12 ngày	Mẫu 05 và Biên

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân; nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tổ chức thẩm định hồ sơ, hiện trường (nếu cần), lập dự thảo báo cáo kết quả thẩm định. 	được giao xử lý hồ sơ		bản kiểm tra hiện trường; Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ/Văn bản thông báo
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào kết quả tại B4 trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ đã ký nháy và dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh/Văn bản thông báo
B5	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo lý do không đạt. - Nếu không đồng ý: Chuyển phòng chuyên môn xem xét tham mưu lại 	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo.
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định phê

	huyện.			duyet hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu số 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu số 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu số 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu số 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu số 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mẫu số 06.doc

	BM.LN.01.01	 BM.LN.01.01	Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán
	BM.LN.01.02	 BM.LN.01.02	Thuyết minh thiết kế
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Bộ hồ sơ theo mục 2.3		
-	Biên bản kiểm tra hiện trường (nếu có)		
-	Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ		
-	Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản từ chối phê duyệt.		
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).		
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH