

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 757 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

A. Danh mục thủ tục hành chính:

STT	Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Lâm nghiệp	
1	Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.	
2	Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý.	
3	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ đối với khu rừng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý.	
4	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.	
5	Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập.	
6	Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức.	
7	Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.	
II	Lĩnh vực Thủy sản	
1	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.	
2	Cấp giấy xác nhận đăng ký và đăng ký lại nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực.	

B. Nội dung cụ thể của từng quy trình nội bộ thủ tục hành chính:

Quy trình số 01:

Thủ tục: *Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT.	03 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung)/Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	09 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và Văn bản đề nghị Chủ rừng chỉnh sửa, bổ sung (nếu có ý kiến đề nghị chỉnh sửa, bổ sung)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6	Hoàn thành tờ	Chuyên viên	19 ngày làm	Tờ trình và dự thảo

	chức thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 7	UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	15 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8	Chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và PTNT.	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Quyết định
Bước 9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư/ Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Quyết định
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			50 ngày làm việc	

Quy trình số 02:

Thủ tục: *Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý.*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>½ ngày làm việc</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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển Phòng Kế hoạch – Tài chính xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ.</p>	<p>Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và PTNT.</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>)/Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.</p>	<p>Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản lấy ý kiến/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p>Tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan</p>	<p>Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT</p>	<p>09 ngày làm việc</p>	<p>Bảng tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và Văn bản đề nghị Chủ rừng chỉnh sửa, bổ sung (<i>nếu có ý kiến đề nghị chỉnh sửa, bổ sung</i>) /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 6	Hoàn thành tổ chức thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	19 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 7	UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	15 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8	Chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và PTNT.	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Quyết định
Bước 9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư/ Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Quyết định
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			50 ngày làm việc	

Quy trình số 03:

Thủ tục: Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ đối khu rừng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển Phòng Kế hoạch – Tài chính xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét các thành phần, nội dung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và PTNT.	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung)/Dự thảo Văn bản báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình của UBND /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	7 ngày làm việc	Văn bản báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh

	sang mục đích khác.			
Bước 6	Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	Thủ tướng Chính phủ	30 ngày làm việc	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
Bước 7	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và PTNT.	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
Bước 8	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư/ Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			45 ngày làm việc	

Quy trình số 04:

Thủ tục: *Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển Phòng Kế hoạch – Tài chính xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét các thành phần, nội dung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và PTNT.	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>)/Dự thảo Văn bản báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT.	12 ngày làm việc	Văn bản báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh/Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích	Lãnh đạo UBND tỉnh	15 ngày làm việc (trước ngày của kỳ họp HĐND tỉnh gần nhất)	Tờ trình của UBND tỉnh/ Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh

	khác.			
Bước 6	Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	Hội đồng nhân dân tỉnh	15 ngày làm việc	Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
Bước 7	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của Hội đồng nhân dân tỉnh và chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và PTNT.	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
Bước 8	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư/ Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			45 ngày làm việc	

Quy trình số 05:

Thủ tục: Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển Phòng Kế hoạch – Tài chính xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét các thành phần, nội dung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT.	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung)/Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh/ Nghị quyết của HĐND tỉnh /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính, lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT.	12 ngày làm việc	Tờ trình trình UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh/ Nghị quyết của HĐND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định chủ trương chuyển loại rừng.	Lãnh đạo UBND tỉnh	15 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh/Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh

Bước 6	Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng.	Hội đồng nhân dân tỉnh	15 ngày làm việc	Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng.
Bước 7	Trên cơ sở Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh về chủ trương chuyển loại rừng; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định chuyển loại rừng	Lãnh đạo UBND tỉnh	15 ngày làm việc	Quyết định chuyển loại rừng.
Bước 8	Chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và PTNT.	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Quyết định chuyển loại rừng.
Bước 9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư/ Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Quyết định chuyển loại rừng.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định chuyển loại rừng.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			60 ngày làm việc	

Quy trình số 06:

Thủ tục: *Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức.*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển Phòng Kế hoạch – Tài chính xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và PTNT.	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>)/ Văn bản lấy ý kiến/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành: Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Công Thương về nội dung phương án	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính; lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Tổng hợp ý kiến các Sở, ngành: Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Công Thương về nội dung phương án.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính; lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	10 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến của cơ quan và Văn bản đề nghị Chủ rừng chỉnh sửa, bổ sung (<i>nếu có ý kiến đề nghị chỉnh sửa, bổ sung</i>) Dự thảo Tờ trình và Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6	Trình Ủy ban nhân	Chuyên viên Phòng Kế hoạch	03 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo

	dân cấp tỉnh phê duyệt phương án.	- Tài chính; lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT		Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 7	UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8	Chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và PTNT.	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Quyết định
Bước 9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư/ Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc	Quyết định
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			23 ngày làm việc	

Thủ tục: Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<p>Bước 1</p>	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.</p> <p>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định, người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm lập và cung cấp cho cá nhân/tổ chức "Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả" theo thời gian giải quyết quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 01, Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn và cung cấp cho cá nhân/tổ chức "Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ" theo đúng quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chưa đúng theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích cho cá nhân/tổ chức và lập "Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ" theo đúng quy định của thủ tục hành chính đó (theo mẫu số 03-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Tiến hành thực hiện lập "Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ" theo quy định (theo mẫu số 05-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). "Phiếu</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị 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 yêu cầu bổ sung hoàn thiện 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>kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ" được thực hiện theo quy trình hồ sơ đi đến đâu thì Phiếu đi đến đấy (ghi rõ ngày tháng năm tiếp nhận; ngày tháng năm trả hồ sơ và ký tên). Đồng thời tiến hành mở "<i>Sổ theo dõi hồ sơ</i>" theo quy định (<i>theo mẫu số 06-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>).</p> <p>- Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>			
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển Phòng Sử dụng và Phát triển rừng (SD&PTR) xử lý</p>	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>Kiểm tra, xem xét hồ sơ: Kể từ ngày nhận hồ sơ công chức được giao xử lý xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức phòng SD&PTR	1,5 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đầy đủ/chưa hợp lệ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<p>2. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định hồ sơ: Công chức phòng SD&PTR trình Lãnh đạo ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, thông báo thời gian thẩm định cho tổ chức/cá nhân và đoàn thẩm định; Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm tra hiện trường; lập báo cáo thẩm định trình Sở Nông nghiệp và PTNT.</p> <p>- Thông báo bằng văn bản nếu hồ sơ quá hạn trình lãnh đạo văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức phòng SD&PTR và Hội đồng thẩm định	13,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Giấy mời thẩm định/Báo cáo thẩm định/Quyết định/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>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	2 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đầy đủ/chưa hợp lệ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Quyết định đã được phê duyệt/Thông báo cơ sở hồ sơ không phê duyệt (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản lưu trữ hồ sơ và Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công và Chi cục Kiểm lâm.	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/4 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đầy đủ/chưa hợp lệ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Quyết định đã được phê duyệt/Thông báo cơ sở hồ sơ không phê duyệt (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn) Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đầy đủ/chưa hợp lệ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Quyết định đã được phê duyệt/Văn bản thông báo cơ sở hồ sơ không phê duyệt (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn);
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			18 ngày làm việc	

Quy trình số 8:

Thủ tục: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. - Quyet (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm phục vụ hành chính công 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu thiếu.</p>	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 TTHC</i>)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trưởng, phó Phòng Thủy sản - Sở Nông nghiệp và PTNT	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>1. Đối với trường hợp cấp mới:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ; - Tổ chức đi kiểm tra điều kiện của cơ sở theo mẫu số 03.NT. - Lập biên bản kiểm tra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng, phó Phòng Thủy sản; - Chuyên viên Phòng Thủy sản. 	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Biên bản kiểm tra
	<p>2. Đối với trường hợp cấp lại:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ; 		01 ngày làm việc	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt yêu cầu: In GCN cơ sở đủ ĐKSX, ương dưỡng giống thủy sản. - Nếu không đạt yêu cầu: Soạn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do 	Chuyên viên Phòng Thủy sản.	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Giấy chứng nhận cơ sở đủ ĐKSX, ương dưỡng giống thủy sản hoặc văn bản trả lời.

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng, phó phòng xem xét GCN hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	Trưởng, phó phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Giấy chứng nhận cơ sở đủ ĐKSX, ương dưỡng giống thủy sản hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt GCN hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu phòng chuyên môn chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Trưởng, phó phòng chuyên môn. 	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Giấy chứng nhận cơ sở đủ ĐKSX, ương dưỡng giống thủy sản hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Giấy chứng nhận cơ sở đủ ĐKSX, ương dưỡng giống thủy sản hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>).
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ ĐKSX, ương dưỡng giống thủy sản hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC				<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cấp mới: 10 ngày làm việc; - Trường hợp cấp lại: 03 ngày làm việc.

Quy trình số 9:

Thủ tục: Cấp giấy xác nhận đăng ký và đăng ký lại nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. - Quayét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm phục vụ hành chính công 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu thiếu.	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trưởng, phó Phòng Thủy sản - Sở Nông nghiệp và PTNT	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Trưởng, phó Phòng Thủy sản chuyển toàn bộ hồ sơ để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Thủy sản	03 ngày làm việc	
	<p>1. Đối với trường hợp cấp mới:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ; - Lập biên bản kiểm tra. <p>2. Đối với trường hợp cấp lại (giấy xác nhận đăng ký bị mất; bị rách; thay đổi chủ cơ sở nuôi; thay đổi diện tích ao nuôi; thay đổi đối tượng nuôi; thay đổi mục đích sử dụng):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ; 			Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In giấy xác nhận NTTS lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực. - Nếu không đạt yêu 	Chuyên viên phòng chuyên môn.	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy xác nhận NTTS lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực hoặc văn

	câu: Soạn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.			bản trả lời.
Bước 5	- Trưởng, phó phòng xem xét GXN hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng, phó phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy xác nhận NTTS lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	- Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt GCN hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu phòng chuyên môn chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký.	- Lãnh đạo Sở; - Trưởng, phó phòng chuyên môn.	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy xác nhận NTTS lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy xác nhận NTTS lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy xác nhận NTTS lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	