

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lâm nghiệp, Kiểm lâm, Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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 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 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

Căn cứ Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long công bố chuẩn hóa danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Vĩnh Long;

Căn cứ Quyết định số 889/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long công bố chuẩn hóa danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **05 (năm)** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lâm nghiệp, Kiểm lâm, Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường (*Phụ lục chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường xây dựng quy trình điện tử lên Hệ thống thông tin

giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh trong thời hạn **chậm nhất là 10 ngày làm việc**, kể từ ngày Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Phòng KT-NV;
- Lưu: VT, 06.PVHCC.

CHỦ TỊCH

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP, KIỂM LÂM, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP			
1	3.000198.000.00.00.H61	Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	Quyết định số 889/QĐ-UBND ngày 13/5/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long
II. LĨNH VỰC KIỂM LÂM			
1	3.000160.000.00.00.H61	Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ	Quyết định số 889/QĐ-UBND ngày 13/5/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long
2	1.004815.000.00.00.H61	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES	
3	1.000045.000.00.00.H61	Xác nhận bảng kê lâm sản	
III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN			
1	2.001827.000.00.00.H61	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	Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 08/5/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tên TTHC: Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (Mã TTHC: 3.000198.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
* Đối với trường hợp không phải xác minh:			
1	Công chức tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), thu phí, lệ phí (nếu có) và chuyển đến Chi cục Môi trường và Kiểm lâm	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
2	Chuyên viên được phân công tại các đơn vị chuyên môn tham mưu thành lập hội đồng thẩm định, tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm tra hiện trường, lập biên bản thẩm định và báo cáo thẩm định, tham mưu trình lãnh đạo phòng	Sở Nông nghiệp và Môi trường	16,5
3	Lãnh đạo phòng thuộc các đơn vị chuyên môn kiểm tra kết quả thẩm định và trình lãnh đạo đơn vị		0,5
4	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		0,5
5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			18

2. Tên TTHC: Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ (Mã TTHC: 3.000160.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
* Đối với trường hợp không phải kiểm tra, xác minh:			
1	Công chức tiếp nhận hồ sơ quét (scan), thu phí, lệ phí (nếu có) và chuyển đến Chi cục Môi trường và Kiểm lâm	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
2	Công chức phòng chuyên môn thực hiện: - Nhập thông tin vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp và Thông báo đến doanh nghiệp kết quả tiếp nhận đăng ký phân loại doanh nghiệp; - Thẩm định hồ sơ, tham mưu kết quả trình lãnh đạo phòng.	Sở Nông nghiệp và Môi trường	2,75
3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Chi cục		0,5
4	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính		0,5
5	Công chức phòng chuyên môn thông báo kết quả phân loại cho Doanh nghiệp		01
6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			05
* Đối với trường hợp phải kiểm tra, xác minh:			
1	Công chức tiếp nhận hồ sơ quét (scan), thu phí, lệ phí (nếu có) và chuyển Chi cục Môi trường và Kiểm lâm	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25

2	Công chức phòng chuyên môn thực hiện: - Nhập thông tin vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp và Thông báo đến doanh nghiệp kết quả tiếp nhận đăng ký phân loại doanh nghiệp; - Thẩm định hồ sơ, xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp, tham mưu kết quả trình lãnh đạo phòng.	Sở Nông nghiệp và Môi trường	7,75
3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Chi cục		02
4	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính		02
5	Công chức phòng chuyên môn thông báo kết quả phân loại cho Doanh nghiệp		01
6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			13

3. Tên TTHC: Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES (Mã TTHC: 1.004815.000.00.00.H61)

*** Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp và qua dịch vụ bưu chính công ích**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
* Đối với trường hợp không kiểm tra thực tế:			
1	Công chức tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), thu phí, lệ phí (nếu có) và chuyển đến Chi cục Môi trường và Kiểm lâm	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
2	Chuyên viên được phân công tại các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng, gửi văn bản đề nghị xác nhận đến cơ quan khoa học CITES Việt Nam, tham mưu kết quả trình lãnh đạo phòng	Sở Nông nghiệp và Môi trường	3
3	Lãnh đạo phòng thuộc các đơn vị chuyên môn kiểm tra kết quả thẩm định và trình lãnh đạo đơn vị		0,5
4	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1
5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			5
* Đối với trường hợp kiểm tra thực tế:			
1	Công chức tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), thu phí, lệ phí (nếu có) và chuyển đơn vị chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
2	Chuyên viên được phân công tại các	Sở Nông nghiệp	25,5

	đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng, gửi văn bản đề nghị xác nhận đến cơ quan khoa học CITES Việt Nam, tham mưu kết quả trình lãnh đạo phòng	và Môi trường	
3	Lãnh đạo phòng thuộc các đơn vị chuyên môn kiểm tra kết quả thẩm định và trình lãnh đạo đơn vị		2
4	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		2
5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			30

*** Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
* Đối với trường hợp không kiểm tra thực tế:			
1	Công chức tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), thu phí, lệ phí (nếu có) và chuyển đơn vị chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
2	Chuyên viên được phân công tại các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng, gửi văn bản đề nghị xác nhận đến cơ quan khoa học CITES Việt Nam, tham mưu kết quả trình lãnh đạo phòng	Sở Nông nghiệp và Môi trường	3
3	Lãnh đạo phòng thuộc các đơn vị chuyên môn kiểm tra kết quả thẩm định và trình lãnh đạo đơn vị		0,5
4	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn phê		1

	duyet kết quả giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		
5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			5
* Đối với trường hợp kiểm tra thực tế:			
1	Công chức tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), thu phí, lệ phí (nếu có) và chuyển đơn vị chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
2	Chuyên viên được phân công tại các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng, gửi văn bản đề nghị xác nhận đến cơ quan khoa học CITES Việt Nam, tham mưu kết quả trình lãnh đạo phòng	Sở Nông nghiệp và Môi trường	22,5
3	Lãnh đạo phòng thuộc các đơn vị chuyên môn kiểm tra kết quả thẩm định và trình lãnh đạo đơn vị		2
4	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		2
5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			27

4. Tên TTHC: Xác nhận bằng kê lâm sản (Mã TTHC: 1.000045.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
* Đối với trường hợp không phải xác minh:			
1	Công chức tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), thu phí, lệ phí (nếu có) và chuyển đến Chi cục Môi trường và Kiểm lâm	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
2	Chuyên viên được phân công tại các đơn vị chuyên môn xem xét tính hợp lệ của thành phần hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5
3	Lãnh đạo phòng thuộc các đơn vị chuyên môn kiểm tra kết quả tính hợp lệ của thành phần hồ sơ và trình lãnh đạo đơn vị		0,5
4	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		0,5
5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			2
* Đối với trường hợp phải xác minh:			
1	Công chức tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), thu phí, lệ phí (nếu có) và chuyển đơn vị chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
2	Chuyên viên được phân công tại các đơn vị chuyên môn xem xét hồ sơ, nội dung, tổ chức, cá nhân liên quan cần tham gia phối hợp trong quá trình xác minh nguồn gốc lâm sản, tham mưu kết quả trình lãnh đạo	Sở Nông nghiệp và Môi trường	2,5 (6,5 ngày đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp)

	phòng		
3	Lãnh đạo phòng thuộc các đơn vị chuyên môn kiểm tra kết quả xác minh nguồn gốc lâm sản và trình lãnh đạo đơn vị		0,5
4	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		0,5
5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày (08 ngày đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp)

5. Tên TTHC: 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 (Mã TTHC: 2.001827.000.00.00.H61)

*** Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp và qua dịch vụ bưu chính công ích (áp dụng đối với 03 đơn vị: Chi cục Phát triển nông thôn; Chi cục Chăn nuôi Thú y và Thủy sản; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
1	Công chức tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), thu phí, lệ phí (nếu có) và chuyển đơn vị chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
2	Chuyên viên được phân công tại các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ	Sở Nông nghiệp và Môi trường	13 ngày
3	Lãnh đạo phòng thuộc các đơn vị chuyên môn thẩm tra quá trình xử lý hồ sơ		01 ngày
4	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		0,5 ngày
5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

*** Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến (áp dụng đối với 02 đơn vị: Chi cục Phát triển nông thôn; Chi cục Chăn nuôi Thú y và Thủy sản giải quyết)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
1	Công chức tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), thu phí, lệ phí (nếu có) và chuyển đơn vị chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
2	Chuyên viên được phân công tại các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ	Sở Nông nghiệp và Môi trường	10 ngày
3	Lãnh đạo phòng thuộc các đơn vị chuyên môn thẩm tra quá trình xử lý hồ sơ		01 ngày
4	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		0,5 ngày
5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

*** Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến (áp dụng đối với Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
1	Công chức tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), thu phí, lệ phí (nếu có) và chuyển đơn vị chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
2	Chuyên viên được phân công tại các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ	Sở Nông nghiệp và Môi trường	13 ngày
3	Lãnh đạo phòng thuộc các đơn vị chuyên môn thẩm tra quá trình xử lý hồ sơ		01 ngày
4	Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		0,5 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày