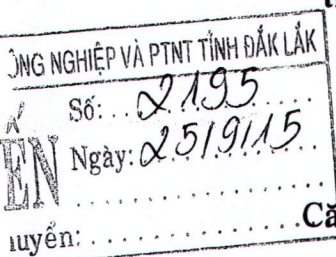


Số: 2584/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 23 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ,
thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông
tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**



CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ, về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 480/TTr-SNV ngày 16/9/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này “Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn”.

Điều 2. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm:

1. Ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quy định quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính; niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy định trách nhiệm của các bộ phận liên quan và trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra và báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện Quy định theo định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm.

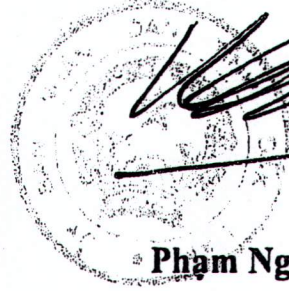
Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 1121/QĐ-UBND ngày 28/5/2014 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong dịch vụ hành chính công tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Bộ KHCN;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công báo tỉnh;
- Website tỉnh; Báo Đắk Lắk;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (y 7b).

CHỦ TỊCH



Phạm Ngọc Nghị

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Số: 53/SNN-SY

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở để theo dõi, chỉ đạo thực hiện;
- Các TP, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện;
- Văn phòng Sở tham mưu triển khai, giám sát;
- Các Đ/c Phó CVP;
- Gửi qua OMS;
- Lưu VT, (33b).

SAO Y BẢN CHÍNH

Đắk Lắk, ngày 01/10/2015

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Hoài Dương

QUY ĐỊNH

**Về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính
theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông
tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2584/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2015
của Ủy ban Nhân dân tỉnh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quy trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Bảo vệ thực vật, trồng trọt, thú y, thủy sản, thủy lợi, kiểm lâm, lâm nghiệp, quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản, phát triển nông thôn; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và công chức có liên quan trong quá trình xử lý, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2. Công chức, viên chức thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa

1. Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính tại Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết thủ tục hành chính.
3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.
4. Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II

QUY TRÌNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Mục 1

QUY TRÌNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 4. Tiếp nhận hồ sơ

1. Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua các hình thức khác như: Dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến đối với những thủ tục hành chính tiếp nhận, giải quyết thông qua mạng (nếu có).

2. Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

c) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện theo khoản 3 Điều này.

3. Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 5. Chuyển hồ sơ

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Quy định này, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có liên quan trong ngày để giải quyết; đối với hồ sơ tiếp nhận vào cuối buổi chiều (sau 16 giờ) thì phải chuyển vào đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 6. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có liên quan phân công công chức giải quyết như sau:

1. Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở xem xét để

trình lãnh đạo Sở quyết định; chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (kèm Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

a) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình lãnh đạo cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc Sở xem xét để trình lãnh đạo Sở quyết định; chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định báo cáo cấp có thẩm quyền và trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để yêu cầu cá nhân, tổ chức hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.

3. Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ.

4. Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được phân công giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và tham mưu lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả lần tiếp theo.

Điều 7. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) và thực hiện như sau:

1. Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính, nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thì việc trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

2. Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để giải quyết và văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ).

3. Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ.

4. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn do cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tham mưu.

5. Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả sớm hơn thời gian hẹn.

6. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 8. Lưu hồ sơ

Hồ sơ sau khi giải quyết xong được lưu tại cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chủ trì tham mưu giải quyết hồ sơ. Quy trình lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

MỤC 2

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 9. Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện theo cơ chế một cửa tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. TTHC thuộc lĩnh vực Bảo vệ thực vật (8 TTHC):

- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật;
- Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật;
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật;
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận an toàn hóa chất về thuốc bảo vệ thực vật;
- Thủ tục cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật;
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận huấn luyện về an toàn lao động trong vận chuyển, bảo quản thuốc bảo vệ thực vật;
- Thủ tục cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật:
 - + Báo chí, trang thông tin điện tử, thiết bị điện tử, thiết bị đầu cuối và các thiết bị viễn thông khác, các sản phẩm in, bản ghi âm, ghi hình và các thiết bị công nghệ khác của địa phương;
 - + Bảng quảng cáo, băng rôn, biển hiệu, hộp đèn, màn hình chuyên quảng cáo.
 - + Phương tiện giao thông;
 - + Hội chợ, hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện, triển lãm, chương trình văn hoá, thể thao;
 - + Người chuyển tải sản phẩm quảng cáo, vật thể quảng cáo;
 - + Các phương tiện quảng cáo khác theo quy định của pháp luật.
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật khi vận chuyển vật thể thuộc kiểm dịch thực vật từ vùng dịch hoặc đi qua vùng dịch.

2. TTHC thuộc lĩnh vực Trồng trọt (2 TTHC):

- Thủ tục công nhận cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm;
- Thủ tục công nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm;

3. TTHC thuộc lĩnh vực Thú y (6 TTHC):

- Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề thú y;
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở chăn nuôi tập trung, cơ sở sản xuất giống;
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở giết mổ động vật, cơ sở sơ chế, bảo quản sản phẩm động vật;
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch vận chuyển động vật ra ngoài tỉnh;
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch vận chuyển sản phẩm động vật ra ngoài tỉnh;
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở hành nghề thú y.

4. TTHC thuộc lĩnh vực Thủy sản (1 TTHC):

- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký bè cá.

5. TTHC thuộc lĩnh vực Thủy lợi (5 TTHC):

- Thủ tục thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật (Gọi chung là Dự án đầu tư), thiết kế kỹ thuật và dự toán (thiết kế 03 bước), thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (thiết kế 02 bước) xây dựng công trình thủy lợi, nước sạch nông thôn;
- Thủ tục thẩm định thiết kế cơ sở trong báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế bản vẽ thi công và dự toán trong báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình thủy lợi, nước sạch nông thôn;
- Thủ tục kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành xây dựng công trình thủy lợi, nước sạch nông thôn;
- Thủ tục thẩm định phương án bảo vệ công trình thủy lợi;
- Thủ tục thẩm định phương án phòng, chống lũ, lụt cho vùng hạ du đập thủy lợi.

6. TTHC thuộc lĩnh vực Kiểm lâm (3 TTHC):

- Thủ tục thẩm định phương án phòng cháy, chữa cháy rừng trong các dự án trồng mới, cải tạo rừng và phương án thiết kế phòng cháy, chữa cháy rừng hàng năm theo cả chu kỳ kinh doanh của các tổ chức trong các dự án trồng rừng, cải tạo rừng;
- Thủ tục thẩm định các giải pháp kỹ thuật phòng cháy chữa cháy rừng trong các dự án trồng mới, cải tạo rừng của các tổ chức;
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận động vật hoang dã quý hiếm.

7. TTHC thuộc lĩnh vực Lâm nghiệp (20 TTHC):

- Thủ tục cấp Giấy chứng chỉ công nhận các loại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp;
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nguồn gốc lô giống cây trồng lâm nghiệp; nguồn gốc giống của lô cây con lâm nghiệp;
- Thủ tục thẩm định dự án cải tạo rừng tự nhiên nghèo kiệt;
- Thủ tục thẩm định, phê duyệt hồ sơ, cấp phép khai thác lâm sản ngoài gỗ và tre nứa rừng tự nhiên;
- Thủ tục thẩm định, phê duyệt hồ sơ, cấp phép khai thác gỗ rừng trồng bằng vốn ngân sách;
- Thủ tục thẩm định, phê duyệt hồ sơ, cấp phép khai thác chính gỗ rừng tự nhiên;
- Thủ tục thẩm định, phê duyệt hồ sơ, cấp phép khai thác tận thu, tận dụng gỗ rừng tự nhiên, rừng trồng vốn ngân sách Nhà nước;
- Thủ tục thẩm định và phê duyệt hồ sơ, cấp phép khai thác nhựa thông;
- Thủ tục thẩm định và phê duyệt phương án điều chế rừng;
- Thủ tục thẩm định và phê duyệt thiết kế nuôi dưỡng rừng tự nhiên;
- Thủ tục thẩm định và phê duyệt thiết kế tỉa thưa rừng trồng vốn ngân sách Nhà nước;
- Thủ tục thẩm định và phê duyệt thiết kế phí, hồ sơ thiết kế dự toán khoán rừng, đất lâm nghiệp;
- Thủ tục thẩm định và phê duyệt thiết kế phí, hồ sơ thiết kế dự toán khoán nuôi tái sinh; khoán quản lý, bảo vệ rừng hàng năm;
- Thủ tục thẩm định và phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán trồng rừng và chăm sóc rừng trồng sản xuất vốn ngân sách, vốn dự án từ năm thứ 1 đến năm thứ 4;
- Thủ tục thẩm định và phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán trồng rừng và chăm sóc rừng trồng phòng hộ, đặc dụng năm thứ nhất;
- Thủ tục thẩm định và phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán chăm sóc rừng trồng phòng hộ, đặc dụng năm thứ 2, 3, 4;
- Thủ tục thẩm định, phê duyệt hồ sơ, cấp phép khai thác tận thu, tận dụng gỗ và lâm sản khác trên diện tích rừng chuyển đổi mục đích sử dụng;
- Thủ tục thẩm định và phê duyệt hồ sơ cải tạo rừng (đối với tổ chức khác và hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn thuộc tỉnh quản lý);
- Thủ tục thẩm định phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức;
- Thủ tục phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức.

8. TTHC thuộc lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản (9 TTHC):

- Thủ tục cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm;
- Thủ tục cấp mới Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thủy sản;
- Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP thủy sản;
- Thủ tục cấp mới Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP trong sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả; sản xuất, chế biến chè;
- Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP trong sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả; sản xuất, chế biến chè;.
- Thủ tục cấp mới Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP trong sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm sản;
- Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP trong sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm sản;
- Thủ tục cấp mới xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm;
- Thủ tục cấp lại xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm.

9. TTHC thuộc lĩnh vực Phát triển nông thôn (1 TTHC):

- Thủ tục phê duyệt chủ trương xây dựng cánh đồng lớn;

Điều 10. Thành phần, số lượng hồ sơ, thời hạn xử lý, lệ phí (nếu có), kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Thực hiện theo Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG
ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH**

Mục 1

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 11. Tiếp nhận, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Tiếp nhận hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quy định này.

2. Chuyển hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

3. Giải quyết hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

4. Sau khi hồ sơ được giải quyết theo thẩm quyền, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có), chuyển toàn bộ hồ sơ (kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 12. Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tiếp nhận kết quả giải quyết kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trường hợp trả kết quả quá thời hạn thì phải có văn bản xin lỗi của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để giải thích cho cá nhân, tổ chức từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có).

Điều 13. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thì việc trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

2. Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ kèm theo thông báo văn bản xin lỗi của cơ quan giải quyết hồ sơ.

3. Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ.

4. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan giải quyết hồ sơ.

5. Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả sớm hơn thời gian hẹn.

6. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Mục 2

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 14. Thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông

TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và tham mưu, thực hiện theo Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh do UBND tỉnh ban hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Tổ chức tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đúng Quy định này.

2. Củng cố, sắp xếp lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Bố trí công chức có đủ năng lực và phẩm chất, có kỹ năng giao tiếp tốt làm nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Khi làm việc, công chức phải đeo thẻ, có bảng tên và chức danh để bàn;

b) Bố trí phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại nơi thuận tiện, có diện tích đáp ứng yêu cầu công việc, trong đó có 50% diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho công dân, tổ chức đến giao dịch. Trang bị đủ điều kiện cơ sở vật chất cần thiết như: Bố trí bàn, ghế, nước uống và các thiết bị điện tử để phục vụ công dân, tổ chức khi đến giao dịch; ứng dụng công nghệ thông tin để tin học hóa quy trình làm việc;

c) Sử dụng đầy đủ và thường xuyên các biểu mẫu theo dõi tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

3. Thực hiện niêm yết công khai TTHC đúng quy định theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 03/6/2014 của UBND tỉnh, về việc ban hành Quy chế công bố, công khai TTHC trên địa bàn tỉnh.

Mở sổ góp ý, bố trí hòm thư góp ý, phiếu khảo sát, hệ thống điện tử lấy ý kiến người dân, niêm yết công khai số điện thoại của lãnh đạo Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

4. Thông tin, tuyên truyền Quy định này thông qua Trang thông tin điện tử, Đài phát thanh truyền hình... để cá nhân, tổ chức được biết, thực hiện và kiểm tra giám sát việc thực hiện.

5. Thường xuyên kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; rà soát, đánh giá tình hình thực hiện công việc theo định kỳ; sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; đề xuất, kiến nghị các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

6. Tổ chức thực hiện đúng quy định về thành phần, số lượng hồ sơ, thời hạn xử lý, lệ phí (nếu có), kết quả thực hiện TTHC theo Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành và theo quy định của pháp luật.

7. Kịp thời tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được khen thưởng.
2. Công chức, viên chức có hành vi những thiếu, vi phạm quy định của Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan bị xử lý kỷ luật.
3. Thảm quyền và trình tự xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Điều khoản thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này nếu có vướng mắc, phát sinh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh xử lý./.

PHỤ LỤC

MỘT SỐ BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Quyết định số ~~2584~~ 2584/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2015 của UBND tỉnh)

Mẫu số 01	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 02	Sổ theo dõi hồ sơ
Mẫu số 03	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
KẾT QUẢ

Số: /HDHS

Đắk Lắk, ngày tháng năm 201..

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với
..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
TRẢ KẾT QUẢ

Số: /TNHS

Đắk Lắk, ngày ... tháng ... năm...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

.....

.....

.....

.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút,
 ngày....tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

Mẫu số 04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KSGQHS

Đắk Lắk, ngày ... tháng ... năm...

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:.....	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
.....				
.....				
.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận