

Số: 1612/QĐ-UBND

Hung Yên, ngày 01 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 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 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;

Căn cứ Quyết định số 2466/QĐ-BNN-VP ngày 20/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Lâm nghiệp, Nông nghiệp, Thủy lợi, Thủy sản, Quản lý Đê điều và Phòng, chống thiên tai, Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 130/TTr-SNN ngày 25/7/2023,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Khoa học, Công nghệ và Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm công khai nội dung cụ thể của các thủ tục hành chính


có trong danh mục ban hành kèm theo Quyết định này theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận: 

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bureau điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TH - CB tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT^{Nh} 

CHỦ TỊCH



Trần Quốc Văn

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC

PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1611 /QĐ-UBND ngày 01 /8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Dịch vụ công trực tuyến		Hình thức thực hiện TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (Được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	Căn cứ pháp lý
					Một phần	Toàn phần		
1	Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao	+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ + Trường hợp hồ sơ phải thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 65 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên. - Nộp hồ sơ: điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT. - Nhận kết quả: điểm trả kết quả tập trung.	Không	X		X	+ Quyết định số 66/2015/QĐ-TTg ngày 25/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1612 /QĐ-UBND ngày 01 /8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

I. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

1. Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ phải thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 65 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

1.1 Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã) lập hồ sơ đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hưng Yên, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hưng Yên, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hưng Yên, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ

sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đồng thời thông báo qua thư điện tử và tin nhắn đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

a) Tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

* Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:

Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (*Thời hạn: 01 ngày làm việc*)

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung hồ sơ.

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn: 2 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn: 0.5 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn: 1 ngày làm việc)

* Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý:

- Dự thảo văn bản Thông báo hồ sơ hợp lệ và công văn đề nghị cử đại diện tham gia đoàn thẩm định gửi các Sở, ngành (Sở Kế hoạch đầu tư, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài nguyên và Môi trường và đại diện các đơn vị, chuyên gia có liên quan) tham gia đoàn thẩm định; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 2 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo văn bản.

- Nếu không thống nhất với dự thảo thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung Dự thảo và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 0.5 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét Dự thảo:

- Nếu không nhất trí với Dự thảo thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với Dự thảo thì phê duyệt, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình phê duyệt.

(thời hạn 01 ngày làm việc)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành;

(thời hạn 0,25 ngày làm việc)

b) Tại các Sở, Ngành liên quan: Sở Kế hoạch đầu tư, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài nguyên và Môi trường và đại diện các đơn vị, chuyên gia có liên quan.

Tiếp nhận, xử lý văn bản, gửi văn bản trả lời về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

(thời hạn 3 ngày làm việc)

c) Tại Sở Nông nghiệp và PTNT:

* Văn thư Sở tiếp nhận công văn chuyển Lãnh đạo phân công, xử lý.

(thời hạn 0,5 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Sở tiếp nhận, xử lý, chuyển phòng chuyên môn

(thời hạn 0,5 ngày làm việc)

* Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý, phân công Công chức/viên chức được phân công thụ lý

(thời hạn 0,5 ngày làm việc)

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 1 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo văn bản.

- Nếu không thống nhất với dự thảo thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung Dự thảo và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 0.5 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét Dự thảo:

- Nếu không nhất trí với Dự thảo thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với Dự thảo thì phê duyệt, trình UBND tỉnh phê duyệt, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0.5 ngày làm việc)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ tới Đoàn Thẩm định.

(thời hạn 0,25 ngày làm việc)

*** Đoàn thẩm định (Tài khoản của Lãnh đạo phòng)**

Tổ chức họp thẩm định khi có ít nhất hai phần ba số thành viên của Tổ thẩm định có mặt. Tổ thẩm định hoạt động theo nguyên tắc tập thể, bỏ phiếu và kết quả theo đa số. Tổ thẩm định đề nghị công nhận khi có ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt đồng ý công nhận.

Trường hợp thấy cần thiết, Tổ thẩm định đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổ chức đoàn kiểm tra (Tổ thẩm định) thực tế vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao đề nghị công nhận.

Đoàn thẩm định chịu trách nhiệm về nội dung đối với kết quả xử lý hồ sơ và biên bản thẩm định thực tế (nếu có) trước khi gửi Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, dự thảo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở.

2.1. Trường hợp 1: Kết quả thẩm định không đạt:

* Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, dự thảo công văn nêu rõ lý do không đạt trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung trình và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 12 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét hồ sơ và Dự thảo công văn:

- Nếu không nhất trí với Dự thảo thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để thực hiện.

- Nếu nhất trí với Dự thảo thì phê duyệt, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 1 ngày làm việc)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày làm việc)

2.2. Trường hợp 2: Kết quả thẩm định đạt:

Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung trình và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 12 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét hồ sơ và Dự thảo Tờ trình:

- Nếu không nhất trí với Dự thảo thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để thực hiện.

- Nếu nhất trí với Dự thảo thì phê duyệt, trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 1 ngày làm việc)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ tới UBND tỉnh

(thời hạn 0,25 ngày làm việc)

d) Tại UBND tỉnh:

* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập-Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

+ Chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.

(Thời hạn 0.5 ngày làm việc)

* Chuyên viên biên tập-Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng.

(Thời hạn 2 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Văn phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

(Thời hạn 01 ngày làm việc)

* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành.

Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn Thư.

(Thời hạn 01 ngày làm việc)

* Bộ phận Văn Thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.

(Thời hạn 0.25 ngày làm việc)

* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0.25 ngày làm việc)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính

công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(thời hạn 0,25 ngày làm việc)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tin

