

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN**

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

Số: 713/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 23 tháng 03 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 đã được sửa đổi, bổ sung 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 các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn số 174/QĐ-BNN-BVTV ngày 09/01/2023 công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bảo vệ thực vật, Trồng trọt; Quyết định số 371/QĐ-BNN-QLCL ngày 19/01/2023 công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; Quyết định số 554/QĐ-BNN-TY ngày 13/02/2023 công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Thú y; Quyết định số 374/QĐ-BNN-TCLN ngày 19/01/2023 công bố thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ trong lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 20/TTr-SNN ngày 08/02/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung; thay thế; bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo vệ thực vật, Trồng trọt, Lâm

nghiệp, Thú y, Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản, 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.

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tuân thủ đúng quy trình được phê duyệt tại Quyết định này.

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 phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

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; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

Nơi nhận: *Q*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT *lab*

CHỦ TỊCH

Trần Quốc Văn

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; SỬA ĐỔI; BỔ SUNG; THAY THẾ; BÀI BỎ TRONG LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT, TRỒNG TRỌT, LÂM NGHIỆP, THỦ Y, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN; 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: **713** /QĐ-UBND ngày **25** /3/2023 của UBND tỉnh Hưng Yên)*

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH
I. LĨNH VỰC THỦ Y

Stt	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	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 (Mức độ 3)	Toàn phần (Mức độ 4)		
1	Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (1.0111478)	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khác phục theo quy định: 30 ngày; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khác phục theo quy định: 30 ngày không kể thời gian	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.	- Phí thẩm định đối với vùng an toàn dịch bệnh động vật: 3.500.000 đồng/lần (căn cứ khoản 1 Mục II Biểu phí, lệ phí trong công tác thú y Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ	x	x	x	- Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật; - Thông tư số 101/2020/TT-

	<p>vùng hoàn thiện hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định: 35 ngày không kể thời gian vùng thực hiện khắc phục; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định: 35 ngày không kể thời gian vùng hoàn thiện hồ sơ và thực hiện khắc phục. 	<p>- Nhận kết quả: điểm trả kết quả tập trung.</p>	<p>phí trong công tác thú y. - Chi phí xét nghiệm mẫu (nếu có): Theo Phụ lục 2 Biểu khung giá dịch vụ chẩn đoán thú y Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016.</p>		<p>BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật. - Quyết định số 554/QĐ-BNN-TY ngày 13/02/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
<p>2</p> <p>Cấp lại Giấy nhận chứng an toàn dịch động vật (1.011479)</p>	<p>05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT. - Nhận kết quả: điểm trả kết quả tập trung. 	<p>Phí thẩm định đối với vùng an toàn dịch bệnh động vật: 3.500.000 đồng/lần (căn cứ khoản 1 Mục II Biểu phí, lệ phí trong công tác thú y Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y.</p>	<p>x</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật số 79/2015/QH13; - Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 554/QĐ-BNN-TY

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định sửa đổi, bổ sung TTHC	Địa điểm thực hiện	Phí	Dịch vụ công trực tuyến		Nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
					Một phần (Mức độ 3)	Toàn phần (Mức độ 4)		
I Lĩnh vực Bảo vệ thực vật								
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	- Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý phân bón. - Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt và giống cây trồng và canh tác - Quyết định số 174/QĐ-BNN-BVTV ngày 09/01/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT	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	500.000 đồng/01 cơ sở/lần.		x	- Sửa đổi số hồ sơ TTHC 1.005336 thành 1.007931	TTHC số thứ tự 02 Mục I (trình vực trồng trọt) phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2771/QĐ-UBND ngày 23/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn	- Nghị định số 130/2022/NĐ-CP - Nghị định số 94/2019/NĐ-CP	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số	200.000 đồng/01 cơ		x	- Sửa đổi số hồ sơ TTHC 2.001523 thành	TTHC số thứ tự 03 Mục I (lĩnh vực trồng trọt)

	bán phân bón	- Quyết định số 174/QĐ-BNN-BVTV	02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên - Nộp hồ sơ: điếm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT - Nhận kết quả: điếm trả kết quả tập trung	sở/lần.			1.007932 - Mẫu đơn đề nghị và Giấy chứng nhận	phần A Danh mục TTHC ban hành Quyết định số 2771/QĐ-UBND
II Lĩnh vực Lâm nghiệp								
I	Xác nhận băng kê lâm sản	- Điều 5 Thông tư số 26/2022/TTBNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản - Quyết định Số 374/QĐ-BNN-BVTV ngày 19/01/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên (Đường Nam Sơn, phường Sơn Lam, thành phố Hưng Yên)	Không	x		- Trình tự thực hiện - Thành phần hồ sơ - Mẫu đơn, mẫu băng kê lâm sản theo TT26/2022/TT-BNNPTNT - Mẫu Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo TT26/2022/TT-BNNPTNT - Mẫu bảng kê lâm sản theo ND 102/2020/NĐ-CP - Giấy phép CITES nhập khẩu theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP	TTHC thứ tự số 18 Mục V (lĩnh vực Lâm nghiệp) phần I thuộc Danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 2771/QĐ-UBND

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẺ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH
I. LĨNH VỰC THỦ Y

Stt	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Địa điểm thực hiện	Thời gian giải quyết	Phí	Dịch vụ công trực tuyến		Căn cứ pháp lý quy định việc thay thế TTHC	Ghi chú
						Một phần (Mức độ 3)	Toàn phần (Mức độ 4)		
1	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (1.003781)	Cấp Giấy nhận chứng cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (1.011475)	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC Hưng Yên, số 02, Chùa Chương, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.	- Trường hợp không phải thực hiện khác phục theo quy định: 20 ngày không kể thời gian cơ sở hoàn thiện hồ sơ;	- Phí thẩm định đối với cơ sở an toàn dịch bệnh động vật: 300.000 đồng/lần (căn cứ khoản 2 Mục II Biểu phí, lệ phí trong công tác thú y Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y). - Chi phí xét nghiệm mẫu (nếu có): Theo Phụ lục 2 Biểu khung giá dịch vụ chăn đoán thú y Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016			- Thông tư số 24/2022/TTBNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật	TTHC thứ tự số 6 Mục III phần B thuộc Danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 2071/QĐ-UBND
2	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đôi với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống) (1.005327)	Cấp Giấy nhận chứng cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (1.011475)	Chùa Chương, 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.					TTHC thứ tự số 37 Mục IX phần I thuộc Danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 2771/QĐ-UBND

3	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (1.003810)		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: đi kèm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT. - Nhận kết quả: đi kèm trả kết quả tập trung.	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ	Phí thẩm định đối với cơ sở an toàn dịch bệnh động vật: 300.000 đồng/lần (căn cứ khoản 2 Mục II Biểu phí, lệ phí trong công tác thú y Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y).	x		TTHC thứ tự số 5 Mục III phần B thuộc Danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 2071/QĐ-UBND
4	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (1.003612)	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (1.011477)						TTHC thứ tự số 8 Mục III phần B thuộc Danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 2071/QĐ-UBND
5	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận (1.002239)						- Thông tư số 24/2022/TTBNNPTNT - Quyết định số 554/QĐ-BNN-TY	TTHC thứ tự số 13 Mục III phần B thuộc Danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 2071/QĐ-UBND

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG (CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN)
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

Stt	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí	Dịch vụ công trực tuyến		Căn cứ pháp lý
					Một phần (Mức độ 3)	Toàn phần (Mức độ 4)	
1	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 (2.001827)	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định tại Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND. 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 - Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của UBND cấp huyện theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 22/8/2019 + Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện 	700.000 đồng/cơ sở		X	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 32/2022/TTBNNPTNT ngày 30/12/2022 sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 371/QĐ-BNN-QLCL ngày 19/01/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 22/8/2019 của

2	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn) (2.001823)	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định tại Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND 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 - Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của UBND cấp huyện theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 22/8/2019 + Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện 	700.000 đồng/cơ sở	x	Thông tư số 32/2022/TTBNNPTNT; - Quyết định số 371/QĐ-BNN-QLCL; - Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND;
---	---	---	---	--------------------	---	--

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ

E.1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

Stt	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Ghi chú
1	Lĩnh vực Thú y		
1	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại (1.003619)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 14/2016/TTBNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật; - Quyết định số 554/QĐ-BNN-TY ngày 13/02/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT 	TTHC thứ tự số 7 Mục III phần B thuộc Danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 2071/QĐ-UBND

2	Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản) (1.003598)	- Thông tư số 14/2016/TTBNNPTNT - Quyết định số 554/QĐ-BNN-TY	TTHC thứ tự số 41 Mục IX phần I thuộc Danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 2771/QĐ-UBND
3	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bỏ sung nội dung chứng nhận (1.003589)	- Thông tư số 14/2016/TTBNNPTNT - Quyết định số 554/QĐ-BNN-TY	TTHC thứ tự số 9 Mục III phần B thuộc Danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 2071/QĐ-UBND
4	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bỏ sung nội dung chứng nhận (1.003577)	- Thông tư số 14/2016/TTBNNPTNT - Quyết định số 554/QĐ-BNN-TY	Thứ tự số 10 Mục III phần B thuộc Danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 2071/QĐ-UBND
II Lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản			
1	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	- Thông tư số 32/2022/TTBNNPTNT ngày 30/12/2022 sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Quyết định số 371/QĐ-BNN-QLCL ngày 19/01/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT	TTHC thứ tự số 01 Mục I thuộc Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1955/QĐ-UBND
2	Cấp lại 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 (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn)	- Thông tư số 32/2022/TTBNNPTNT - Quyết định số 371/QĐ-BNN-QLCL	TTHC thứ tự số 02 Mục I thuộc Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1955/QĐ-UBND
3	Cấp lại 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 (trường hợp Giấy chứng nhận vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận)	- Thông tư số 32/2022/TTBNNPTNT - Quyết định số 371/QĐ-BNN-QLCL	TTHC thứ tự số 03 Mục I thuộc Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1955/QĐ-UBND

E.2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN

Stt	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Ghi chú
I	Lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản		
1	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	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 32/2022/TTBNNPTNT ngày 30/12/2022 sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Quyết định số 371/QĐ-BNN-QLCL ngày 19/01/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT 	TTHC thứ tự số 01 Mục II thuộc Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1955/QĐ-UBND
2	Cấp lại 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 (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 32/2022/TTBNNPTNT - Quyết định số 371/QĐ-BNN-QLCL 	TTHC thứ tự số 02 Mục II thuộc Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1955/QĐ-UBND
3	Cấp lại 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 (trường hợp Giấy chứng nhận vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 32/2022/TTBNNPTNT - Quyết định số 371/QĐ-BNN-QLCL 	TTHC thứ tự số 03 Mục II thuộc Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1955/QĐ-UBND

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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: 713 /QĐ-UBND ngày 28 /3/2023
của UBND tỉnh Hưng Yên)

Phần I:

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ (QTNB) GIẢI QUYẾT TTHC

A. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Ghi chú
I.	Lĩnh vực thú y	
1	Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật	Quyết định số 554/QĐ-BNN-TY ngày 13/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
2	Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật	Quyết định số 554/QĐ-BNN-TY ngày 13/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

B. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I.	Lĩnh vực Lâm nghiệp		
1	Xác nhận bảng kê lâm sản	<i>Thay đổi trình tự thực hiện</i>	Thứ tự số 1 mục IV phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 13/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh
II	Lĩnh vực Khoa học, công nghệ và môi trường		
1	Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành	<i>Bổ sung thêm đơn vị thực hiện TTHC</i>	Thứ tự số 01 mục VIII phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 13/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh

C. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC THAY THỂ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Nội dung Thay thế	Ghi chú
I.	Lĩnh vực thú y		
1	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	<i>Thay thế TTHC, thay đổi thời gian và trình tự thực hiện</i>	TTHC số thứ tự 07 và 08 mục VI phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 13/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	<i>Thay thế TTHC, thay đổi thời gian và trình tự thực hiện</i>	TTHC số thứ tự 10,11 và 15 mục VI phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 13/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh

D. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC ÁP DỤNG CHUNG(CẤP TỈNH VÀ CẤP HUYỆN)

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Thời hạn giải quyết	Ghi chú
I	Lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản		
1	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 (2.001827)	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Quyết định số 371/QĐ-BNN-QLCL ngày 19/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
2	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn) (2.001823)	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Quyết định số 371/QĐ-BNN-QLCL ngày 19/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

E. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC BỊ BÃI BỎ

E.1. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Ghi chú
I	Lĩnh vực Thú y	
1	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	Thứ tự số 7 mục VI phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND
2	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống)	Thứ tự số 8 mục VI phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND
3	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	Thứ tự số 10 mục VI phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND
4	Cấp lại Giấy chứng cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản	Thứ tự số 11 mục VI phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND
5	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận	Thứ tự số 15 mục VI phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND
6	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại	Thứ tự số 9 mục VI phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND
7	Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)	Thứ tự số 12 mục VI phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND

8	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận	Thứ tự số 13 mục VI phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND
9	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận	Thứ tự số 14 mục VI phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND
II Lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản		
1	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	Thứ tự số 01 mục V phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 13/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh;
2	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn)	Thứ tự số 02 mục V phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND
3	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp Giấy chứng nhận ATTP vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận ATTP)	Thứ tự số 03 mục V phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND

E.2 QTNB GIẢI QUYẾT TTHC BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Ghi chú
I. Lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản		
1	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	Thứ tự số 01 mục II phần B thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3035/QĐ-UBND

2	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn)	Thứ tự số 02 mục II phần B thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3035/QĐ-UBND
3	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp Giấy chứng nhận ATTP vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận ATTP)	Thứ tự số 03 mục II phần B thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3035/QĐ-UBND

Phần II:

NỘI DUNG QTNB GIẢI QUYẾT TTHC

A. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC THỦ Y THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

1. Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 30 ngày.
- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định: 35 ngày không kể thời gian vùng hoàn thiện hồ sơ và thực hiện khắc phục.

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân) chỉ đạo cơ quan chuyên môn, tổ chức lập hồ sơ đăng ký công nhận vùng an toàn dịch bệnh chuẩn bị hồ sơ đầy đủ 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, 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, 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>.

1.2. 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, 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 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

* Lãnh đạo Chi cục: Phân công phòng chuyên môn thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (*thời hạn 0,25 ngày*).

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (*thời hạn: 0,25 ngày*).

* 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*)

* 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; chuyên 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 Chi cục.

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 Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. *(thời hạn: 01 ngày)*

* Lãnh đạo Chi cục: 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 Chi cục 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: 01 ngày)*

* 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, hoàn thiện hồ sơ Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. *(thời hạn: 0.25 ngày)*

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo đánh giá cơ sở; 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)*

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo thời gian đánh giá.

- Nếu không thống nhất với kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo thời gian đánh giá 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 kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo thời gian đánh giá thì duyệt và trình Lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo đánh giá cơ sở trước khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. *(thời hạn: 01 ngày)*

* Lãnh đạo Chi cục: đánh giá, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo thời gian đánh giá Phòng trình:

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng 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 nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thụ lý hồ sơ, Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo thời gian đánh giá do mình phê duyệt, quyết định ban hành. *(thời hạn: 01 ngày)*

* 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 kết quả giải quyết hồ sơ tới Đoàn đánh giá. *(thời hạn: 0.5 ngày)*.

* Đoàn đánh giá (Phòng Quản lý dịch bệnh - Kiểm dịch động vật): Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá; tiến hành:

+ Lựa chọn ngẫu nhiên một số cơ sở trong vùng để đánh giá các nội dung theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 16 Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT và điều kiện an toàn sinh học các khu vực chung trong vùng;

+ Đánh giá mức độ đáp ứng các quy định tại các Điều 22, 23 và 25 Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT;

+ Kiểm tra việc quản lý thông tin, dữ liệu và hệ thống truy xuất nguồn gốc theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT;

+ Lấy mẫu để xét nghiệm nếu phát hiện động vật có dấu hiệu nghi mắc bệnh hoặc cơ sở không đảm bảo điều kiện an toàn sinh học;

+ Lập biên bản theo mẫu tại Phụ lục VIII (đối với vùng đăng ký an toàn dịch bệnh động vật trên cạn) hoặc Phụ lục IX (đối với vùng đăng ký an toàn dịch bệnh Đại động vật) hoặc Phụ lục XI (đối với vùng đăng ký an toàn dịch bệnh động vật thủy sản) ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT;

+ Trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh lây lan sang người hoặc dịch bệnh động vật nguy hiểm phải công bố dịch theo quy định của pháp luật về thú y, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 16 Thông tư số 24/2022/TTBNNPTNT.

+ Thông báo kết quả đánh giá cho UBND cấp xã, đồng thời báo cáo kết quả đánh giá bằng văn bản cho lãnh đạo cơ quan thú y. (thời hạn: 10 ngày)

a. Trường hợp không phải khắc phục

* Đoàn đánh giá:

+ Dự thảo Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật với vùng đạt: trình Lãnh đạo phê duyệt.

+ Dự thảo văn bản trả lời không đạt với trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu và hướng dẫn vùng khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

Đoàn đánh giá chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với hồ sơ, kết quả đánh giá, dự thảo dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. (thời hạn: 13.5 ngày)

* Lãnh đạo Chi cục: đánh giá, xem xét hồ sơ, kết quả đánh giá, dự thảo dự thảo do đoàn đánh giá trình:

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Đoàn đánh giá để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Đoàn đánh giá thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (thời hạn: 01 ngày)

* 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 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)

b. Trường hợp phải khắc phục

* Đoàn đánh giá:

- Thống nhất với UBND cấp xã về nội dung khắc phục với các trường hợp chưa đạt yêu cầu (*Tạm dừng thời gian thực hiện TTHC tới khi UBND cấp xã khắc phục xong*)

- Sau khi khắc phục các nội dung trong trường hợp chưa đạt yêu cầu; UBND cấp xã gửi kết quả khắc phục cho đoàn đánh giá. Đoàn đánh giá xem xét, thẩm định hồ sơ khắc phục. (thời hạn: 5 ngày)

- Sau khi thẩm định, xem xét hồ sơ khắc phục:

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận cho vùng đạt yêu cầu và bổ sung tên vùng vào danh sách vùng an toàn dịch bệnh động vật; trình lãnh đạo Chi cục xem xét, đánh giá.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản vùng không đạt; trả lời nêu rõ lý do với trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu; trình lãnh đạo Chi cục xem xét, đánh giá.

Đoàn đánh giá chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với hồ sơ, kết quả đánh giá, dự thảo Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật hoặc Dự thảo văn bản trả lời vùng không đạt trước khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. (thời hạn: 13.5 ngày)

* Lãnh đạo Chi cục: đánh giá, xem xét hồ sơ, kết quả đánh giá, dự thảo dự thảo Đoàn đánh giá trình:

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Đoàn đánh giá để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Đoàn đánh giá thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (thời hạn: 01 ngày)

* 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 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)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định. (thời hạn: 0.25 ngày)

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, 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, 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 tỉnh.

2. Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Các vùng thuộc diện cấp lại gồm:

- Vùng có Giấy chứng nhận hết hiệu lực theo quy định (sau 05 năm kể từ ngày cấp);

- Vùng có Giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận;

- Vùng không thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh theo quy định hoặc không thực hiện khắc phục sai lỗi theo kết quả kiểm tra của Cơ quan thú y hoặc cung cấp hồ sơ, dữ liệu không chính xác trong trường hợp áp dụng hình thức đánh giá trực tuyến (theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 2 Điều 31 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT) đã thực hiện các biện pháp khắc phục sai lỗi và thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh;

- Vùng xảy ra bệnh hoặc phát hiện tác nhân gây bệnh đã được công nhận an toàn (theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 31 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT); đã xử lý dịch bệnh theo quy định và thực hiện giám sát dịch bệnh theo quy định tại Điều 6 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT.

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký vùng an toàn dịch bệnh động vật (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định (Riêng đối với vùng đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận do Giấy chứng nhận hết hiệu lực thì nộp hồ sơ trong khoảng thời gian 03 tháng trước khi hết hiệu lực của Giấy chứng nhận.) 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, 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, 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, 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 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 chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

* Lãnh đạo Chi cục: Phân công phòng chuyên môn thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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 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 chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Chi cục tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Chi cục: Phân công phòng chuyên môn thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (*thời hạn 0,25 ngày làm việc*).

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (*thời hạn: 0,25 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: 0,75 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 Chi cục.

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 Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. (*thời hạn: 0,5 ngày làm việc*)

* Lãnh đạo Chi cục: 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 Chi cục 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: 0,5 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, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. *(thời hạn: 0,5 ngày làm việc)*

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; 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 kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết 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 kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung 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 Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. *(thời hạn: 01 ngày làm việc)*

- Lãnh đạo Chi cục: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản Phòng trình:

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng 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 nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. *(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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định. (thời hạn: 0,25 ngày làm việc)

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, 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, 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 tỉnh.

B. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Tên TTHC: Xác nhận Bảng kê lâm sản

a. Trường hợp 1: không phải xác minh

Tổng thời gian thực hiện: 2 ngày làm việc x 8 giờ = 16 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục Kiểm lâm..

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm..

- 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> theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

- Trường hợp chủ lâm sản tạo mã phản hồi nhanh (QR) chứa đựng hồ sơ lâm sản trong Bảng kê lâm sản thì không phải nộp hồ sơ quy định tại các điểm c, d, đ, e và g khoản 7 Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp công chức/viên 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/ viên 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/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên 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, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới đại diện tổ chức, cá nhân 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/viên 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/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ Đội kiểm lâm cơ động 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

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

- Với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: 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 Đội Kiểm lâm cơ động kiểm tra, trình duyệt.

- Với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; trình Lãnh đạo Đội Kiểm lâm cơ động kiểm tra, trình duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung của kết quả giải quyết hồ sơ hoặc thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Đội Kiểm lâm cơ động kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Đội Kiểm lâm cơ động. (thời hạn: 01 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Đội xem xét Dự thảo kết quả thủ tục hành chính xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản hoặc Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo chi cục xem xét, phê duyệt

- Nếu không nhất trí với Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản hoặc Dự thảo văn bản 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 công chức để thực hiện.

- Nếu nhất trí với Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản hoặc Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, ký phát hành.

Lãnh đạo Đội chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập,

xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản hoặc Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình trình phê duyệt. (*thời hạn: 0. 25 ngày làm việc*)

* Lãnh đạo Chi cục: Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản hoặc Dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản hoặc 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 đội để thực hiện.

- Nếu nhất trí với Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản hoặc 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 Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành. (*thời hạn: 0.5 ngày làm việc*)

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

Chuyển Kết quả xử lý hồ sơ xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của Chi cục Kiểm lâm. (*thời hạn: 0.25 ngày làm việc*)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- 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 Chi cục Kiểm lâm. 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 tỉnh.

b. Trường hợp 2: phải xác minh

Tổng thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục Kiểm lâm..

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm..

- 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> theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

- Trường hợp chủ lâm sản tạo mã phản hồi nhanh (QR) chứa đựng hồ sơ lâm sản trong Bảng kê lâm sản thì không phải nộp hồ sơ quy định tại các điểm c, d, đ, e và g khoản 7 Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp công chức/viên 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/ viên 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/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên 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, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công

ích, trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới đại diện tổ chức, cá nhân 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/viên 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/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ Đội kiểm lâm cơ động 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

Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

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

* Công 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 Đội kiểm tra, phê duyệt.

Công 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 Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Đội. (*thời hạn: 1.75 ngày làm việc*)

* Lãnh đạo Đội: 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 Chi cục.

Lãnh đạo Đội 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 Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. *(thời hạn: 0.5 ngày làm việc)*

* Lãnh đạo Chi cục: 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 Lãnh đạo Đội 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 Chi cục 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: 0.5 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, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, Chi cục kiểm lâm. *(thời hạn: 0.25 ngày làm việc)*

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh; trình Lãnh đạo Đội kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Đội. *(thời hạn: 0.5 ngày làm việc)*

* Lãnh đạo Đội: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh 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 văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh thì duyệt và trình Lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo Đội chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh trước khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. *(thời hạn: 0.125 ngày làm việc)*.

* Lãnh đạo Chi cục: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Đội để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh do mình phê duyệt, quyết định ban hành. *(thời hạn: 0.25 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.

Chuyên hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh đến Đội kiểm lâm cơ động. *(thời hạn: 0.125 ngày làm việc)*

* *Đội kiểm lâm cơ động (Lãnh đạo đội)* Thông báo về việc xác minh cho tổ chức/cá nhân đó biết qua điện thoại hoặc email; đồng thời phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của tổ chức/cá nhân; lập Biên bản xác minh, dự thảo Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt. *(thời hạn: 2.25 ngày làm việc)*

* *Lãnh đạo Chi cục:* Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Đội để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản do mình phê duyệt, quyết định ban hành. *(thời hạn: 0,5 ngày làm việc)*.

* *Bộ phận Văn thư:* Đóng dấu văn bản trả kết quả Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyên kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên. (thời hạn: 0.25 ngày làm việc)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- 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 Chi cục Kiểm lâm. 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 tỉnh.

c. Trường hợp 3: xác minh có nhiều nội dung phức tạp

Tổng thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc x 8 giờ = 64 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục Kiểm lâm..

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm..

- 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> theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

- Trường hợp chủ lâm sản tạo mã phản hồi nhanh (QR) chứa đựng hồ sơ lâm sản trong Bảng kê lâm sản thì không phải nộp hồ sơ quy định tại các điểm c, d, đ, e và g khoản 7 Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp công chức/viên 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/ viên 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/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên 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, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới đại diện tổ chức, cá nhân 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/viên 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/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ Đội kiểm lâm cơ động 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

Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

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

* Công 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 Đội kiểm tra, phê duyệt.

Công 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 Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Đội. *(thời hạn: 01 ngày làm việc)*.

* Lãnh đạo Đội: 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 Chi cục.

Lãnh đạo Đội 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 Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. *(thời hạn: 0.25 ngày làm việc)*

* Lãnh đạo Chi cục: 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 Lãnh đạo Đội 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 Chi cục 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: 0.5 ngày làm việc)*

* 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, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, Chi cục kiểm lâm. *(thời hạn: 0.25 ngày làm việc)*

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: nếu có nghi ngờ những thông tin tổ chức/cá nhân tự kê khai, những nội dung phức tạp cần xác minh làm rõ, công chức thụ lý Dự thảo văn bản phối hợp và Dự thảo thông báo xác minh thông tin trình Lãnh đạo đội xem xét.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình dự thảo, trình phê duyệt, quyết định ban hành. *(thời hạn: 0.5 ngày làm việc)*

* Lãnh đạo Đội: 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, Dự thảo văn bản phối hợp và Dự thảo thông báo xác minh thông tin thì duyệt và trình Lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo Đội chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ, Dự thảo văn bản phối hợp và Dự thảo thông báo xác minh thông tin trước khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. *(thời hạn: 0.125 ngày làm việc)*

* Lãnh đạo Chi cục: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo văn bản phối hợp và Dự thảo thông báo xác minh thông tin.

- Nếu không thống nhất với kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo văn bản phối hợp và Dự thảo thông báo xác minh thông tin thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Đội để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo văn bản phối hợp và Dự thảo thông báo xác minh thông tin thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Chi cục 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: 0.25 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 đến Đội kiểm lâm cơ động.

(thời hạn: 0.125 ngày làm việc)

* Đội kiểm lâm cơ động (Lãnh đạo đội) thông báo cho tổ chức/cá nhân đó biết qua điện thoại hoặc email;

Phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của tổ chức/cá nhân;

Lập Biên bản xác minh, Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt. *(thời hạn: 5,75 ngày làm việc)*

* Lãnh đạo Chi cục: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo văn bản phối hợp và Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong

Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản.

- Nếu không thống nhất với kết quả thụ lý hồ sơ và Dự thảo xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Đội để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo kết quả xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (*thời hạn: 01 ngày làm việc*).

* Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản trả kết quả xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyên kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên. (*thời hạn: 0.25 ngày làm việc*)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- 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 Chi cục Kiểm lâm. 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 tỉnh.

II. LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Tên TTHC: Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Cơ quan quản lý có thẩm quyền thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Cơ quan quản lý có thẩm quyền gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Cơ quan quản lý có thẩm quyền có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Cơ quan quản lý có thẩm quyền phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý

1.1 Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ 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, 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, 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>.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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 Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

+ Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, 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 tới Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC 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 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. Trường hợp 1 (Chi cục Phát triển nông thôn)

* Chi cục trưởng tiếp nhận hồ sơ từ Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. (*thời hạn: 0,25 ngày làm việc*)

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (*thời hạn: 0,25 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: 0,75 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 Chi cục.

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 Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. *(thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

* Lãnh đạo Chi cục: 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 Chuyển, trình lãnh đạo Sở ký phát hành.

Lãnh đạo Chi cục 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: 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 Chi cục 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 phát hành văn bản.

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: 0,5 ngày làm việc)*

* Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; 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, hoàn thiện 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)*

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; 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: 1.5 ngày làm việc)*

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

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết 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 kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung 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 Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. *(thời hạn: 0,5 ngày làm việc)*

- Lãnh đạo Chi cục: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản Phòng trình:

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng 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 nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. *(thời hạn: 01 ngày làm việc)*

- Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản Chi cục trình:

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo Chi cục thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Chi cục để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo Chi cục thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. *(thời hạn: 1 ngày làm việc)*

* Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. 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)*

b. Trường hợp 2: Thủ tục thuộc lĩnh vực của Phòng trực thuộc Sở

* Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ 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 thực hiện phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết. *(thời hạn: 0,5 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.

2.1. 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: 1 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: 0,5 ngày làm việc)*

* Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; 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, hoàn thiện 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)*

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; 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: 2.5 ngày làm việc)*

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

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết 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 kết quả giải quyết 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 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, xem xét dự thảo văn bản Phòng trình:

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng 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 nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. *(thời hạn: 1 ngày làm việc)*

* Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. 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 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 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 tỉnh.

c. Trường hợp 3 (Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản)

* Chi cục trưởng tiếp nhận hồ sơ từ 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 thực hiện phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. (thời hạn: 0,25 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (thời hạn: 0,25 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: 01 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; chuyên 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 Chi cục.

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 Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. (thời hạn: 0,5 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Chi cục: 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 ký phát hành, chuyên văn thư

Lãnh đạo Chi cục 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: 0,5 ngày làm việc)

* Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; 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, hoàn thiện 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)*.

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; 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: 2.5 ngày làm việc)*.

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

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết 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 kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung 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 Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. *(thời hạn: 0,5 ngày làm việc)*

- Lãnh đạo Chi cục: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản Phòng trình:

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng 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 nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành văn bản, chuyển văn thư phát hành

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. *(thời hạn: 01 ngày làm việc)*.

* Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. 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 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 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 tỉnh.

C. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC THAY THẾ LĨNH VỰC THÚ Y

1. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 20 ngày;

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 20 ngày không kể thời gian cơ sở hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định: 25 ngày không kể thời gian cơ sở thực hiện khắc phục;

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo

quy định: 25 ngày không kể thời gian cơ sở hoàn thiện hồ sơ và thực hiện khắc phục.

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Chủ cơ sở đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật chuẩn bị hồ sơ đầy đủ 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, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

1.2. 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, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, 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 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

* Lãnh đạo Chi cục: Phân công phòng chuyên môn thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết. (*thời hạn 0,25 ngày*).

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết. (*thời hạn: 0,25 ngày*)

* 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*)

* 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 Chi cục.

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 Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. (*thời hạn: 01 ngày*)

* Lãnh đạo Chi cục: 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 Chi cục 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: 01 ngày)*

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

(Thời hạn: 0.25 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo đánh giá cơ sở; 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)*

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo đánh giá cơ sở.

- Nếu không thống nhất với kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo đánh giá cơ sở 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 thụ lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo đánh giá cơ sở thì duyệt và trình Lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo đánh giá cơ sở trước khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. *(thời hạn: 01 ngày)*

* Lãnh đạo Chi cục: đánh giá, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo đánh giá cơ sở Phòng trình:

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng 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 nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thụ lý hồ sơ, Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo đánh giá cơ sở do mình phê duyệt, quyết định ban hành. *(thời hạn: 01 ngày)*

* 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 kết quả giải quyết hồ sơ tới Đoàn đánh giá. *(thời hạn: 0,5 ngày)*

* Đoàn đánh giá (Phòng Quản lý dịch bệnh - Kiểm dịch động vật): Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở; tiến hành:

+ Đánh giá mức độ đáp ứng các quy định tại các Điều 5, 6, 7, 8, 9, 10 và 11 Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT. Đối với các nội dung có liên quan đã được cơ quan có thẩm quyền đánh giá đạt yêu cầu, cơ sở được miễn đánh giá các nội dung đó;

+ Kiểm tra việc quản lý thông tin, dữ liệu và hệ thống truy xuất nguồn gốc theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT;

+ Kiểm tra kiến thức và thực hành của người phụ trách thú y tại cơ sở về các dấu hiệu để nhận biết dịch bệnh, các biện pháp phòng, chống dịch bệnh, xử lý tình huống khi xuất hiện dịch bệnh động vật tại cơ sở;

+ Lấy mẫu để xét nghiệm nếu phát hiện động vật có dấu hiệu nghi mắc bệnh hoặc cơ sở không đảm bảo điều kiện an toàn sinh học;

+ Lập biên bản theo mẫu tại Phụ lục VII (đối với kiểm tra, đánh giá cơ sở đăng ký an toàn dịch bệnh động vật trên cạn) hoặc Phụ lục X (đối với kiểm tra, đánh giá cơ sở đăng ký an toàn dịch bệnh động vật thủy sản) ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT;

+ Trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh lây lan sang người hoặc dịch bệnh động vật nguy hiểm phải công bố dịch theo quy định của pháp luật về thú y, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 16 Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT.

+ Thông báo kết quả đánh giá cho chủ cơ sở. *(thời hạn: 10 ngày)*

a. Trường hợp không phải khắc phục

* Đoàn đánh giá:

+ Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật với cơ sở đạt: trình Lãnh đạo phê duyệt.

+ Dự thảo văn bản trả lời không đạt với trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

Đoàn đánh giá chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với hồ sơ, kết quả đánh giá, dự thảo dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. (thời hạn: 3.5 ngày)

* Lãnh đạo Chi cục: đánh giá, xem xét hồ sơ, kết quả đánh giá, dự thảo dự thảo do đoàn đánh giá trình:

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Đoàn đánh giá để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Đoàn đánh giá thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (thời hạn: 01 ngày)

* 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 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)

b) Trường hợp phải khắc phục

* Đoàn đánh giá:

- Thống nhất với cơ sở về nội dung khắc phục với các trường hợp chưa đạt yêu cầu (*Tạm dừng thời gian thực hiện TTHC tới khi cơ sở khắc phục xong*)

- Sau khi khắc phục các nội dung trong trường hợp chưa đạt yêu cầu; tổ chức, cá nhân gửi kết quả khắc phục cho đoàn đánh giá. Đoàn đánh giá thẩm định, xem xét hồ sơ khắc phục. (thời hạn: 5 ngày)

-Sau khi thẩm định, xem xét hồ sơ khắc phục:

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận cho vùng đạt yêu cầu và bổ sung tên vùng vào danh sách vùng an toàn dịch bệnh động vật; trình lãnh đạo Chi cục xem xét, đánh giá.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản vùng không đạt; trả lời nêu rõ lý do với trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu; trình lãnh đạo Chi cục xem xét, đánh giá.

Đoàn đánh giá chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với hồ sơ, kết quả đánh giá, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật hoặc Dự thảo văn bản trả lời cơ sở không đạt trước khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. (thời hạn: 3.5 ngày)

* Lãnh đạo Chi cục: đánh giá, xem xét hồ sơ, kết quả đánh giá, dự thảo dự thảo Đoàn đánh giá trình:

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Đoàn đánh giá để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Đoàn đánh giá thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (thời hạn: 01 ngày)

* Bộ phận Văn thư:

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

Chuyên 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)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công 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)

Công 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 tỉnh.

2. Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Các cơ sở thuộc diện cấp lại gồm:

+ Cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực theo quy định (sau 05 năm kể từ ngày cấp);

+ Cơ sở có Giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin về cơ sở trên Giấy chứng nhận;

+ Cơ sở không thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh theo quy định hoặc không thực hiện khắc phục sai lỗi theo kết quả kiểm tra của Cơ quan thú y hoặc cung cấp hồ sơ, dữ liệu không chính xác trong trường hợp áp dụng hình thức đánh giá trực tuyến tại cơ sở (theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 2 Điều 18 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT) đã thực hiện các biện pháp khắc phục sai lỗi và thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh;

+ Cơ sở xảy ra bệnh hoặc phát hiện tác nhân gây bệnh đã được công nhận an toàn (theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 18 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT); đã xử lý dịch bệnh theo quy định và thực hiện giám sát dịch bệnh theo quy định tại Điều 6 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT.

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định (Riêng đối với cơ sở đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận do Giấy chứng nhận hết hiệu lực thì nộp hồ sơ trong khoảng thời gian 03 tháng trước khi hết hiệu lực của Giấy chứng nhận) 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, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, 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 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

Chi cục tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Chi cục: Phân công phòng chuyên môn thụ lý, gửi kèm hồ sơ

và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết. (thời hạn 0,25 ngày làm việc).

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết. (thời hạn: 0,25 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: 1 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 Chi cục.

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 Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. (thời hạn: 0,5 ngày làm việc).

* Lãnh đạo Chi cục: 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 Chi cục 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: 0,5 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, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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 kết quả giải quyết hồ sơ; 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 kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết 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 kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung 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 Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. *(thời hạn: 01 ngày làm việc)*

- Lãnh đạo Chi cục: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản Phòng trình:

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng 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 nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. *(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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định. (*thời hạn: 0,25 ngày làm việc*)

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, 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, 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 tỉnh.

D. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC DÙNG CHUNG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

1. 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 (sau đây gọi là giấy chứng nhận ATTP)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ

1.1 Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh (*đối với hồ sơ thuộc quản lý cấp tỉnh*) hoặc Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả

kết quả của huyện(đối với hồ sơ thuộc quản lý cấp huyện).

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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>.

1.2. 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, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh hoặc Tại Điểm tiếp nhận và trả kết quả của huyện

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên 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/viên 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/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên 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/viên 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/viên 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/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ 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 Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản 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 Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản 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 hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết TTHC của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Chi cục tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Chi cục: Phân công phòng chuyên môn thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết. *(thời hạn 0,25 ngày)*.

* Lãnh đạo Phòng: Phân công phòng chuyên môn thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết *(thời hạn 0,25 ngày)*.

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết

* Công 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 thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng *(thời hạn 01 ngày)*.

* Lãnh đạo phòng: 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 thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý 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 trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, ký phát hành;

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 Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. *(thời hạn 0,5 ngày)*.

* Lãnh đạo Chi cục: 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 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 đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn 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 Văn thư Chi cục

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ khi ký duyệt (*thời hạn 0,5 ngày*).

** Văn thư Chi cục:*

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

Chuyên hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện 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*).

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

** Công chức được phân công thụ lý:* Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo 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 phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng (*thời hạn 12 ngày*).

** Lãnh đạo phòng:* 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 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 đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý 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 trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, ký phát hành;

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. (*thời hạn 01 ngày*).

** Lãnh đạo Chi cục:* 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 thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn thư Chi cục

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ khi ký duyệt. (thời hạn 01 ngày).

* Văn thư Chi cục:

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 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).

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, 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, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định. (thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, 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, 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 tỉnh.

Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết TTHC của UBND cấp huyện theo quy định.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ 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: 0,5 ngày)*

Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết

* Công 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 thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. *(thời hạn 1.25 ngày)*.

* Lãnh đạo phòng: 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 thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý 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 phách thành, chuyển cán bộ được phân công thụ lý

Lãnh đạo Phòng 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)*.

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ, phát hành, lưu, chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện. *(thời hạn 0.25 ngày)*.

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo 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 phòng kiểm tra, xem xét; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng. *(thời hạn 12 ngày)*.

* Lãnh đạo phòng: 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 thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xem xét dự thảo quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; trình Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình trình; sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện. *(thời gian 1 ngày)*.

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: xem xét, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ thì chỉ đạo, yêu cầu 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 thì phê duyệt, ký phát hành, chuyển Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện 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 gian 1 ngày)*.

* Bộ phận Văn thư: nhận kết quả giải quyết hồ sơ; phát hành và lưu văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện. *(thời gian 0,5 ngày)*

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 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 tỉnh.

2. Tên TTHC: Cấp lại 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 (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ

2.1 Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh (*đối với hồ sơ thuộc quản lý cấp tỉnh*) hoặc Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện (*đối với hồ sơ thuộc quản lý cấp huyện*).

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh hoặc Tại Điểm tiếp nhận và trả kết quả của huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên 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/viên 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/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên 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/viên 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/viên 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/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ 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 Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản 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 Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản 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 hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết TTHC của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hưng Yên theo quy định.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Chi cục tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Chi cục: Phân công phòng chuyên môn thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết. (*thời hạn 0,25 ngày*).

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết. (*thời hạn: 0,25 ngày*).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết

* Công 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 thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng (*thời hạn 01 ngày*).

* Lãnh đạo phòng: 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 thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung,

hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý 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 trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, ký phát hành;

Lãnh đạo Chi cục 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 Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. (thời hạn 0,5 ngày).

* *Lãnh đạo Chi cục*: 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 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 đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn 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 Văn thư Chi cục

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ khi ký duyệt thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ khi ký duyệt. (thời hạn 0,5 ngày).

* *Văn thư Chi cục*:

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, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. (thời hạn 0,25 ngày).

2. *Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*:

* *Công chức được phân công thụ lý*: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo 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 Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng (thời hạn 12 ngày).

* *Lãnh đạo phòng*: 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 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 đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý 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 trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, ký phát hành;

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục. (thời hạn 01 ngày).

* *Lãnh đạo Chi cục*: 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 thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn thư Chi cục

Lãnh đạo Chi cục chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ khi ký duyệt. (thời hạn 01 ngày).

* *Văn thư Chi cục*:

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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. (thời hạn 0,25 ngày).

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, 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, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định. (thời hạn 0,25 ngày).

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, 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, 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 tỉnh.

Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết TTHC của UBND cấp huyện theo quy định

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ 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: 0,5 ngày*)

Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ.

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết

* Công 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 thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. (*thời hạn 1.25 ngày*).

* Lãnh đạo phòng: 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 thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý 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 cán bộ được phân công thụ lý

Lãnh đạo Phòng 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*).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ, phát hành, lưu, chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện. (*thời hạn 0.25 ngày*).

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo 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 phòng kiểm tra, xem xét; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng. *(thời hạn 12 ngày)*.

* Lãnh đạo phòng: 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 thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì xem xét dự thảo quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; trình Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình trình sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện. *(thời gian 1 ngày)*.

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: xem xét, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ thì 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 thì phê duyệt, ký phát hành, chuyển Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo UBND cấp huyện 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 gian 1 ngày)*.

* Bộ phận Văn thư: nhận kết quả giải quyết hồ sơ; phát hành và lưu văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện. *(thời gian 0,5 ngày)*.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 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 tỉnh.