

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 1956/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

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

I. Lĩnh vực Trồng trọt

1. Tên TTHC (TTHC): Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân.

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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 PTNT, 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

Phòng Trồng trọt 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: 0,25 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; 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*)

* 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 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)

* 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ, nếu đạt yêu cầu dự thảo văn bản xác nhận nội dung quảng cáo phân bón trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do không đồng ý trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo dự thảo văn bản xác nhận nội dung quảng cáo phân bón hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không đồng ý; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. *(Thời hạn 3,5 ngày)*

* Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do không đồng ý, dự thảo văn bản xác nhận nội dung quảng cáo phân bón.

- Nếu không thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý 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 nội dung của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

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

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do không đồng ý, dự thảo văn bản xác nhận nội dung quảng cáo phân bón.

- 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 văn bản.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Bộ phận văn thư Sở: Đóng dấu văn bản, phát hành, lập, quản lý và lưu trữ văn bản theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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)

*** Riêng trường hợp quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện mà các tổ chức, cá nhân có phân bón đã được cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo:** Trước khi tiến hành việc quảng cáo ít nhất 02 ngày làm việc, tổ chức, cá nhân có phân bón phải có văn bản thông báo về hình thức, thời gian và địa điểm quảng cáo kèm theo bản sao giấy xác nhận nội dung quảng cáo gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nơi tổ chức quảng cáo để thanh tra, kiểm tra trong trường hợp cần thiết.

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, kết quả thẩm định đáp ứng đúng quy định (không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân), Sở Nông nghiệp & PTNT cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.

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 các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại 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 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 PTNT, 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

Phòng Trông trực 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: 0,25 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; 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*)

* 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 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)

* 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, công chức được phân công thụ lý dự thảo Kế hoạch và Quyết định thành lập Đoàn thẩm định cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 2.75 ngày)

* Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét dự thảo kế hoạch và Quyết định.

- Nếu không thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý 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 nội dung của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo Kế hoạch và Quyết định thành lập Đoàn thẩm định khi trình Lãnh đạo Sở, điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo kế hoạch và Quyết định.

- 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 Kế hoạch và Quyết định thành lập Đoàn thẩm định do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Bộ phận văn thư Sở: Đóng dấu văn bản, phát hành, lập, quản lý và lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển văn bản tới các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Đoàn thẩm định cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón:

- Tiến hành thẩm định hồ sơ và tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở buôn bán phân bón theo Kế hoạch;

- Lập biên bản kiểm tra, đề nghị cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận (GCN) cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón gửi về Sở Nông nghiệp & PTNT.

Đoàn thẩm định cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón chịu trách nhiệm về kết quả thẩm tra, đánh giá cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón và nội dung ghi trong biên bản đánh giá của Đoàn thẩm định.

(Thời hạn 5 ngày)

* Bộ phận văn thư: Tiếp nhận biên bản kiểm tra, đề nghị cấp hoặc không cấp GCN đủ điều kiện buôn bán phân bón của Đoàn thẩm định; chuyển Lãnh đạo Sở. *(Thời hạn 0,25 ngày)*

* Lãnh đạo Sở: Chuyển biên bản kiểm tra, đề nghị cấp hoặc không cấp GCN đủ điều kiện buôn bán phân bón của Đoàn thẩm định tới Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ. *(Thời hạn 0,25 ngày)*

* Lãnh đạo Phòng: Chuyển biên bản kiểm tra, đề nghị cấp hoặc không cấp GCN đủ điều kiện buôn bán phân bón của Đoàn thẩm định tới công chức được phân công thụ lý hồ sơ, cho ý kiến cần thiết (nếu có).

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, xem xét biên bản, đối chiếu với hồ sơ đề nghị của các tổ chức, cá nhân. Dự thảo GCN đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp GCN đủ điều kiện buôn bán phân bón trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.

(Thời hạn 2,25 ngày, không tính thời gian các tổ chức cá nhân thực hiện các biện pháp khắc phục).

Công chức được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp GCN; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

* Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp GCN.

- Nếu không thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý 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 nội dung của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

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

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp GCN.

- 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 văn bản.

(Thời hạn 0,25 ngày)

- Bộ phận văn thư Sở: Đóng dấu văn bản, phát hành, lập, quản lý và lưu trữ văn bản theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 PTNT, 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.

3. Tên TTHC: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

A. Trường hợp 1: Cấp lại Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón:

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

3.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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

Phòng Trồng trọt 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: 0,25 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; 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)

* 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 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)

* 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0.5 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra và xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Kế hoạch và Quyết định thành lập Đoàn thẩm định cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

(Thời hạn 2,25 ngày)

Công chức được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

* Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét dự thảo kế hoạch và Quyết định.

- Nếu không thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý 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 nội dung của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kế hoạch, Quyết định khi trình Lãnh đạo Sở, điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo kế hoạch và Quyết định.

- 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 kế hoạch và Quyết định do mình phê duyệt, quyết định ban hành văn bản.

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Bộ phận văn thư Sở: Đóng dấu văn bản, phát hành, lập, quản lý và lưu trữ văn bản theo quy định chuyển văn bản tới các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Đoàn thẩm định cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón:

- Tiến hành thẩm định hồ sơ và tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở buôn bán phân bón theo Kế hoạch;

- Lập biên bản kiểm tra, đề nghị cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận (GCN) cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón gửi về Sở Nông nghiệp & PTNT.

Đoàn thẩm định cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón chịu trách nhiệm về kết quả thẩm tra, đánh giá cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón và nội dung ghi trong biên bản đánh giá của Đoàn thẩm định.

(Thời hạn 3 ngày)

* Bộ phận văn thư: Tiếp nhận biên bản kiểm tra, đề nghị cấp hoặc không cấp GCN đủ điều kiện buôn bán phân bón của Đoàn thẩm định; chuyển Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở: Chuyển biên bản kiểm tra, đề nghị cấp hoặc không cấp GCN đủ điều kiện buôn bán phân bón của Đoàn thẩm định tới Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ.

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: Chuyển biên bản kiểm tra, đề nghị cấp hoặc không cấp GCN đủ điều kiện buôn bán phân bón của Đoàn thẩm định tới công chức được phân công thụ lý hồ sơ, cho ý kiến cần thiết (nếu có). *(Thời hạn 0,25 ngày)*

* Công chức được phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, xem xét biên bản, đối chiếu với hồ sơ đề nghị của các tổ chức, cá nhân. Dự thảo GCN đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp GCN đủ điều kiện buôn bán phân bón trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.

(Thời hạn 1,75 ngày, không tính thời gian các tổ chức, cá nhân thực hiện các biện pháp khắc phục)

Công chức được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp GCN; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

* Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp GCN.

- Nếu không thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý 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 nội dung của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

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

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp GCN.

- 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 văn bản.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Bộ phận văn thư Sở: Đóng dấu văn bản, phát hành, lập, quản lý và lưu trữ văn bản theo quy định. Tiến hành trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - 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 Tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

B. Trường hợp 2: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón trong trường hợp giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

3.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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

Phòng Trồng trọt 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: 0,25 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; 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)

* 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)

* 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra và xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. *(Thời hạn 3,5 ngày)*

Công chức được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

* Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét dự thảo Giấy chứng nhận

- Nếu không thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý 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 nội dung của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

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

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Giấy chứng nhận

- 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 văn bản.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Bộ phận văn thư Sở: Đóng dấu văn bản, phát hành, lập, quản lý và lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 PTNT, 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.

4. Tên TTHC: Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính

A. Trường hợp 1: Cấp quyết định Công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng (cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng;

+ Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng tại địa điểm có cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.

+ Trường hợp cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng đáp ứng đủ điều kiện, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thẩm định, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng theo Mẫu số 04.CĐD, Mẫu số 05.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019.

+ Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

4.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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

Phòng Trông trợ 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: 0,25 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; 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)

* 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 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)

* 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)

* 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 Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Tại phòng Trồng trọt

- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra và xử lý hồ sơ. Dự thảo văn bản cử người tham gia (hoặc giấy mời tham gia) Hội

đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

(Thời hạn 3 ngày)

Công chức được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản cử tham gia (hoặc giấy mời tham gia) Hội đồng thẩm định; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

- Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét dự thảo thông báo, dự thảo văn bản cử người (hoặc giấy mời tham gia).

+ Nếu không thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý 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 nội dung của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT (*sau đây viết tắt là Lãnh đạo Sở*) phê duyệt.

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

(Thời hạn 0,5 ngày)

- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo văn bản cử người (hoặc giấy mời tham gia).

+ 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 văn bản.

(Thời hạn 0,25 ngày)

- Bộ phận văn thư Sở: Đóng dấu văn bản, phát hành, lập, quản lý và lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển văn bản tới các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và thực hiện các nội dung tiếp theo tại mục 2 và 3.

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được gửi văn bản cử người (hoặc giấy mời tham gia): Lựa chọn và gửi văn bản cử người tham gia (hoặc thông tin xác nhận đồng ý tham gia) Hội đồng thẩm định về Sở Nông nghiệp & PTNT.

(Thời hạn 3 ngày)

* Tại Sở Nông nghiệp & PTNT

- Bộ phận văn thư: Tiếp nhận văn bản cử người (hoặc thông tin xác nhận đồng ý tham gia) của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân;

Chuyên văn bản cử người (hoặc thông tin xác nhận đồng ý tham gia) của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tới Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.

(Thời hạn 0,5 ngày)

- Lãnh đạo Phòng: Chuyên văn bản cử người (hoặc thông tin xác nhận đồng ý tham gia) của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân cho công chức thụ lý hồ sơ và có ý kiến lưu ý cần thiết.

(Thời hạn 0,5 ngày)

- Công chức thụ lý: Tiếp nhận văn bản cử người (hoặc thông tin xác nhận đồng ý tham gia) của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, tiến hành dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

(Thời hạn 3,75 ngày)

Công chức được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

- Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét dự thảo Quyết định.

+ Nếu không thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý 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 nội dung của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

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

(Thời hạn 2 ngày)

- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Quyết định

+ 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 văn bản.

(Thời hạn 0,5 ngày)

- Bộ phận văn thư Sở: Đóng dấu văn bản, phát hành, lập, quản lý và lưu trữ văn bản theo quy định. Tiến hành chuyển văn bản tới các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(Thời hạn 0,25 ngày)

- Hội đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng:

+ Tiến hành họp, xây dựng kế hoạch thẩm định; xây dựng các tiêu chí cây đầu dòng hoặc vườn cây đầu dòng (trong trường hợp cây trồng chưa có tiêu chuẩn quốc gia cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng) trình Giám đốc Sở phê duyệt;

+ Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa về đặc điểm, sinh trưởng, phát triển của cây theo đúng yêu cầu kỹ thuật và chỉ tiêu chất lượng được quy định tại tiêu chuẩn quốc gia về cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc đúng theo tiêu chí đã được Giám đốc Sở phê duyệt.

+ Hội đồng thẩm định lập biên bản kiểm tra, đề nghị cấp quyết định công nhận hoặc không công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng gửi về Sở Nông nghiệp & PTNT.

Hội đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng chịu trách nhiệm về kết quả thẩm tra, đánh giá cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng và nội dung ghi trong biên bản đánh giá của Hội đồng thẩm định.

(Thời hạn 5 ngày)

- Bộ phận văn thư: Tiếp nhận biên bản kiểm tra, đề nghị công nhận hoặc không công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng của Hội đồng thẩm định; chuyên Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,25 ngày)

- Lãnh đạo Sở: Chuyển biên bản kiểm tra, đề nghị cấp Quyết định công nhận hoặc không công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng của Hội đồng thẩm định tới Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ.

(Thời hạn 0,25 ngày)

- Lãnh đạo Phòng: Chuyển biên bản kiểm tra, đề nghị cấp Quyết định công nhận hoặc không công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng của Hội đồng thẩm định tới công chức được phân công thụ lý hồ sơ, cho ý kiến cần thiết (nếu có).

(Thời hạn 0,25 ngày)

- Công chức được phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, xem xét biên bản, đối chiếu với hồ sơ đề nghị của các tổ chức, cá nhân. Dự thảo Quyết định công nhận hoặc không công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.

(Thời hạn 3,25 ngày)

Công chức được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo Quyết định công nhận hoặc không công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

- Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét dự thảo Quyết định.

+ Nếu không thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý 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 nội dung của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

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

(Thời hạn 0,5 ngày)

- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Quyết định

+ 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 văn bản.

(Thời hạn 0,25 ngày)

- Bộ phận văn thư Sở: Đóng dấu văn bản, phát hành, lập, quản lý và lưu trữ văn bản theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 PTNT, 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.

B. Trường hợp 2: Phục hồi Quyết định Công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng (cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ Sở Nông nghiệp & PTNT tiến hành thẩm định và ra Quyết định Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc không ra quyết định phục hồi quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.

4.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

4.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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

Phòng Trồng trọt 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: 0,25 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; 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)

* 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 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)

* 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức được phân công thụ lý: Tiến hành kiểm tra thực địa, căn cứ vào tình hình thực tế quá trình chăm sóc, sử dụng, sinh trưởng, phát triển của cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, nếu đủ điều kiện dự thảo Quyết định Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc dự thảo văn bản không phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức được phân công thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo Quyết định Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc dự thảo văn bản không phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 3,25 ngày)

* Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét dự thảo Quyết định hoặc dự thảo văn bản không phục hồi Quyết định.

- Nếu không thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý 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 nội dung của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

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

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Quyết định hoặc dự thảo văn bản không phục hồi Quyết định

- 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 văn bản.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Bộ phận văn thư Sở: Đóng dấu văn bản, phát hành, lập, quản lý và lưu trữ văn bản theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 PTNT, 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.

II. Lĩnh vực Bảo vệ thực vật

1. Tên TTHC: Cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 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 các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại 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 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 PTNT, 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 tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ tới Phòng chuyên môn của Chi cục BVTV tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ.

(Thời hạn: 0,125 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: 0,125 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; 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)

* 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 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)

* 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 tới Diễm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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: Tiếp nhận hồ sơ, xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra; 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, đánh giá hồ sơ, nội dung dự thảo 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).

* Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức thụ lý được phân công để thực hiện.

- Nếu thống nhất với nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ của công chức thụ lý thì duyệt và trình lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ 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).

* Lãnh đạo Chi cục: Kiểm tra, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- 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 bộ phận Văn thư.

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 0,5 ngày).

* 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 bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trung tâm phục vụ hành chính công 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 PTNT, 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. Tên TTHC: Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 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 các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại 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 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 PTNT, 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 tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ tới Phòng chuyên môn của Chi cục BVTV tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ.

(Thời hạn: 0,125 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: 0,125 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; 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)

* 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 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)

* 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 tới Diễm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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: Tiếp nhận hồ sơ, xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra; 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, đánh giá hồ sơ, nội dung dự thảo 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: 6,5 ngày).

* Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức thụ lý được phân công để thực hiện.

- Nếu thống nhất với nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ của công chức thụ lý thì duyệt và trình lãnh đạo Chi cục.

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

(thời hạn: 1,5 ngày).

* Lãnh đạo Chi cục: Kiểm tra, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- 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 bộ phận Văn thư.

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 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn: 0,5 ngày).

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

3. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- 21 ngày làm việc không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ với cơ sở đạt.

- 84 ngày làm việc khi nhận được bản báo cáo khắc phục của cơ sở có điều kiện không đạt hoặc kết quả kiểm tra lại không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

3.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ tới Phòng chuyên môn của Chi cục BVTV tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ.

(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; 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)

* 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 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)

* 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)

* 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 Diễm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và dự thảo quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

(thời hạn: 7 ngày)

* Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá.

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

- Nếu thống nhất với nội dung dự thảo của công chức thụ lý thì duyệt và trình lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo Quyết định 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: Kiểm tra, xem xét dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá:

- 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 bộ phận Văn thư.

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

(thời hạn: 0,5 ngày).

*** Đánh giá thực tế tại cơ sở:**

- Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá 05 ngày

(thời hạn: 05 ngày)

- Đoàn tiến hành đánh giá tại cơ sở không quá 01 ngày làm việc, gửi kết quả đánh giá về Phòng chuyên môn.

(thời hạn 01 ngày)

*** Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật**

a) Trường hợp kết quả đánh giá chưa đạt yêu cầu cần khắc phục:

Công chức thụ lý dự thảo Thông báo cho cơ sở những điều kiện không đạt và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 60 ngày trình lãnh đạo phòng. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ, nội dung dự thảo 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 dự thảo Thông báo cho cơ sở những điều kiện không đạt

+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo kết thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức thụ lý được phân công để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo của công chức thụ lý thì duyệt và trình lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với Dự thảo Thông báo khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục

(Thời hạn 1 ngày làm việc)

- Lãnh đạo Chi cục: Kiểm tra, xem xét dự thảo Thông báo cho cơ sở những điều kiện không đạt;

+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo kết thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại;

+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo Thông báo thì ký duyệt chuyển văn thư phát hành Thông báo theo quy định.

(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. Đồng thời tạm dừng thủ tục trên phần mềm tới khi có Báo cáo khắc phục.

(thời hạn: 1 ngày).

a.1. Trường hợp: Quá 60 ngày Chi cục không nhận được Báo cáo khắc phục thì công chức thụ lý dự thảo văn bản trả lời không cấp *(nêu rõ lý do)* trình Lãnh đạo Phòng xem xét 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 xem xét, sửa đổi, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản phát hành.

(Thời hạn 0.25 ngày làm việc)

Lãnh đạo Chi cục xem xét, sửa đổi, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành theo quy định.

(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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0.5 ngày làm việc)

a.2. Trường hợp nhận được báo cáo khắc phục của cơ sở:

* **Báo cáo khắc phục hợp lệ:** Công chức thụ lý dự thảo Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, trình Lãnh đạo Phòng xem xét

phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ, nội dung dự thảo 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 01 ngày làm việc)

- Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo kết thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức thụ lý được phân công để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo của công chức thụ lý thì duyệt và trình lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật 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 Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

+ 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 bộ phận Văn thư.

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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0.5 ngày làm việc)

* **Trường hợp báo cáo khắc phục (hoặc kiểm tra lại) không đạt:** Công chức thụ lý dự thảo văn bản trả lời không cấp giấy chứng nhận (*nêu rõ lý do*) trình Lãnh đạo Phòng xem xét 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 xem xét, sửa đổi, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản phát hành.

(Thời hạn 0.5 ngày làm việc)

Lãnh đạo Chi cục xem xét, sửa đổi, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành theo quy định.

(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 kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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)

c) Trường hợp cơ sở kiểm tra đạt tiêu chuẩn:

Công chức thụ lý dự thảo Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ, nội dung dự thảo 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 1.75 ngày làm việc)

- Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo kết thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức thụ lý được phân công để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo của công chức thụ lý thì duyệt và trình lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục

(thời hạn: 1.5 ngày).

- Lãnh đạo Chi cục: Kiểm tra, xem xét Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

+ 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 bộ phận Văn thư.

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 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn: 0,5 ngày).

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

4. Tên TTHC: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

A. Trường hợp 1: Trường hợp 1: đối với cơ sở được kiểm tra, đánh giá xếp loại A theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

4.1. Cách thức thực hiện TTHC

Trước 03 tháng tính kể từ ngày Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hết hạn; 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

4.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ tới Phòng chuyên môn của Chi cục BVTV tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ.

(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; 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; chuyển công 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)

* 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 PTNT, 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: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật 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: 3 ngày)

* Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

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

- Nếu thống nhất với nội dung dự thảo của công chức thụ lý thì duyệt và trình lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục

(thời hạn: 1,75 ngày).

* Lãnh đạo Chi cục: Kiểm tra, xem xét dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật:

- 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 bộ phận Văn thư.

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 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn: 0,5 ngày).

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

B. Trường hợp 2: đối với cơ sở kiểm tra, đánh giá không xếp loại A theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- 21 ngày làm việc không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

- 84 ngày làm việc khi nhận được bản báo cáo khắc phục của cơ sở có điều kiện không đạt hoặc kết quả kiểm tra lại không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4.1 Cách thức thực hiện TTHC

Trước 03 tháng tính từ ngày Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hết hạn; 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

4.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ tới Phòng chuyên môn của Chi cục BVTV tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ.

(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; 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)

* 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 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)

* 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)

* 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 PTNT, 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: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và dự thảo quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

(thời hạn: 7 ngày)

- Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá.

+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo kết thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức thụ lý được phân công để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo của công chức thụ lý thì duyệt và trình lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo Quyết định 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: Kiểm tra, xem xét dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá:

+ 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 bộ phận Văn thư.

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

(thời hạn: 0,5 ngày).

*** Đánh giá thực tế tại cơ sở:**

- Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá 05 ngày

(thời hạn: 05 ngày)

- Đoàn tiến hành đánh giá tại cơ sở không quá 01 ngày làm việc, gửi kết quả đánh giá về Phòng chuyên môn.

(thời hạn 01 ngày)

*** Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật**

a) Trường hợp kết quả đánh giá chưa đạt yêu cầu cần khắc phục:

Công chức thụ lý dự thảo Thông báo cho cơ sở những điều kiện không đạt và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 60 ngày trình lãnh đạo phòng. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ, nội dung dự thảo 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 dự thảo Thông báo cho cơ sở những điều kiện không đạt

+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo kết thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức thụ lý được phân công để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo của công chức thụ lý thì duyệt và trình lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với Dự thảo Thông báo khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục

(Thời hạn 1 ngày làm việc)

- Lãnh đạo Chi cục: Kiểm tra, xem xét dự thảo Thông báo cho cơ sở những điều kiện không đạt;

+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo kết thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.

+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo của công chức thụ lý thì ký duyệt chuyển văn thư phát hành Thông báo theo quy định.

(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. Đồng thời tạm dừng thủ tục trên phần mềm tới khi có Báo cáo khắc phục.

(thời hạn: 1 ngày).

a.1. Trường hợp: Quá 60 ngày Chi cục không nhận được Báo cáo khắc phục thì công chức thụ lý dự thảo văn bản trả lời không cấp (*nêu rõ lý do*) trình Lãnh đạo Phòng xem xét 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 xem xét, sửa đổi, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản phát hành.

(Thời hạn 0.25 ngày làm việc)

Lãnh đạo Chi cục xem xét, sửa đổi, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành theo quy định.

(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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0.5 ngày làm việc)

a.2. Trường hợp nhận được báo cáo khắc phục của cơ sở:

* **Báo cáo khắc phục hợp lệ:** Công chức thụ lý dự thảo Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ, nội dung dự thảo 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 01 ngày làm việc)

- Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo kết thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức thụ lý được phân công để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo của công chức thụ lý thì duyệt và trình lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật 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 Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

+ 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 bộ phận Văn thư.

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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0.5 ngày làm việc)

* **Trường hợp báo cáo khắc phục (hoặc kiểm tra lại) không đạt:** Công chức thụ lý dự thảo văn bản trả lời không cấp giấy chứng nhận *(nêu rõ lý do)* trình Lãnh đạo Phòng xem xét 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 xem xét, sửa đổi, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản phát hành.

(Thời hạn 0.5 ngày làm việc)

Lãnh đạo Chi cục xem xét, sửa đổi, ký duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành theo quy định.

(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 kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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)

c) Trường hợp cơ sở kiểm tra đạt tiêu chuẩn:

Công chức thụ lý dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ, nội dung dự thảo 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 1.75 ngày làm việc)

- Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo kết thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức thụ lý được phân công để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo của công chức thụ lý thì duyệt và trình lãnh đạo Chi cục.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật khi trình Lãnh đạo Chi cục; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Chi cục

(thời hạn: 1.5 ngày).

- Lãnh đạo Chi cục: Kiểm tra, xem xét Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

+ 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 bộ phận Văn thư.

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 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn: 0,5 ngày).

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

5. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 giờ

5.1 Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trạm Kiểm dịch thực vật Hưng Yên (số 47, Trung Trắc, Quang Trung, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên).

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ tại Trạm Kiểm dịch thực vật tỉnh Hưng Yên.

- 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>.

5.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Trạm Kiểm dịch thực vật Hưng Yên, viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC 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 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 viên 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 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.

Viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ 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, viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trạm giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến lãnh đạo Trạm 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 lãnh đạo Trạm 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

Trạm Kiểm dịch thực vật Hưng Yên tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

Lãnh đạo Trạm, phân công viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ, đồng thời quyết định địa điểm và bố trí viên chức kiểm tra ngay lô vật thể.

(Thời hạn: 01 giờ)

* Viên chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra ngay lô vật thể.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra, viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo Giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật trình Lãnh đạo Trạm Kiểm dịch kiểm tra, phê duyệt.

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

(Thời hạn: 20 giờ)

* Lãnh đạo Trạm: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật.

+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển viên chức thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ của viên chức thụ lý thì duyệt, ký phát hành.

Lãnh đạo Trạm 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: 02 giờ)

- Viên chức được phân công: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định.

(Thời hạn: 1 giờ)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:

- 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). Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

III. Lĩnh vực Chăn nuôi

1. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn

Tổng thời gian thực hiện:

- 35 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp
- 38 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc môi trường mạng

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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 - PTNT, 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, 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, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

(thời gian thực hiện 03 ngày làm việc)

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 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

Phòng Chăn nuôi 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 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; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 06 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 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 02 ngày)

* 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 Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

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

(thời hạn: 01 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

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

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thông báo lịch và nội dung làm việc của đoàn đánh giá 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: 6 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thông báo lịch và nội dung làm việc của đoàn đánh giá

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá thì yêu cầu sửa, 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 dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thông báo lịch và nội dung làm việc của đoàn đánh giá 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 Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thông báo lịch và nội dung làm việc của đoàn đánh giá trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn: 2 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thông báo lịch và nội dung làm việc của đoàn đánh giá :

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thông báo lịch và nội dung làm việc của đoàn đánh giá 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 kết quả giải quyết 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 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 văn bản

(Thời hạn 0,5 ngày).

* Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi

a. Trường hợp điều kiện thực tế của cơ sở chăn nuôi không đáp ứng điều kiện: trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày lập biên bản đánh giá, tổ chức, cá nhân khắc phục và gửi báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản đến cơ quan có thẩm quyền để được thẩm định và đánh giá lại điều kiện thực tế (nếu cần thiết). Đồng thời tạm dừng thủ tục trên phần mềm tới khi có Báo cáo khắc phục.

- Thời gian đánh giá thực tế tại cơ sở chăn nuôi:

(Thời hạn: 18 ngày)

- Công chức/chuyên viên trong đoàn đánh giá dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong

vòng 6 tháng (kể từ ngày lập biên bản đánh giá) trình Lãnh đạo phòng; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời hạn 0.5 ngày làm việc)

- Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 6 tháng (kể từ ngày lập biên bản đánh giá):

+ Nếu không thống nhất với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện 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: xem xét dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện, yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 6 tháng (kể từ ngày lập biên bản đánh giá) và ký duyệt

+ Nếu không nhất trí với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện 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 kết quả giải quyết 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. Đồng thời tạm dừng thủ tục trên phần mềm tới khi có Báo cáo khắc phục.

(thời hạn: 0,5 ngày).

a.1. Trường hợp: Quá 6 tháng, tổ chức, cá nhân không gửi báo cáo khắc phục để được thẩm định đánh giá lại:

- Công chức/chuyên viên trong đoàn đánh giá dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi (nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện), điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn: 2,5 ngày)

- Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện:

+ Nếu không thống nhất với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn: 01 ngày)

- Lãnh đạo Sở: xem xét dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện và ký duyệt

+ Nếu không nhất trí với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện 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 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 PTNT, 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)

a.2. Trường hợp nhận được báo cáo khắc phục của tổ chức, cá nhân

- Đoàn đánh giá thẩm định xem xét tính phù hợp trong báo cáo khắc phục của tổ chức, cá nhân và tổ chức đánh giá lại điều kiện thực tế (nếu cần thiết)

a.2.1. Trường hợp báo cáo khắc phục và đánh giá lại điều kiện thực tế không đạt theo yêu cầu

- Công chức/chuyên viên trong đoàn đánh giá dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi (nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện), điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn: 2,5 ngày)

- Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện:

+ Nếu không thống nhất với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn: 01 ngày)

- Lãnh đạo Sở: xem xét dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện và ký duyệt

+ Nếu không nhất trí với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện 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 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 PTNT, 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)

a.2.2. Trường hợp báo cáo khắc phục và đánh giá lại điều kiện thực tế (nếu cần thiết) đạt yêu cầu

Công chức trong đoàn đánh giá dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn: 2,5 ngày)

- Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi

+ Nếu không thống nhất với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn: 01 ngày)

- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi

+ Nếu không nhất trí với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi 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 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 PTNT, 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 cơ sở chăn nuôi đáp ứng điều kiện:

- Thời gian đánh giá thực tế tại cơ sở chăn nuôi:

(Thời hạn: 20 ngày)

- Công chức trong đoàn đánh giá dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn: 2,5 ngày)

- Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi

+ Nếu không thống nhất với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn: 01 ngày)

- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi

+ Nếu không nhất trí với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi 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 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 PTNT, 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 – PTNT. 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. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn

Tổng thời gian thực hiện:

- 05 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp
- 08 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc môi trường mạng

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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 - PTNT, 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, 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, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

(thời gian thực hiện 03 ngày làm việc)

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 chuyên 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

Phòng Chăn nuôi tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức/viên 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; 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: 02 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 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: 01 ngày)

* 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: 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 tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi; 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; nội dung Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn: 02 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi thì yêu cầu sửa, 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 Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi 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 cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi

trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở

(thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi 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 cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi 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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi 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 PTNT, 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 – PTNT. 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/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

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

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).

Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

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

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

+ Trả kết quả trực tuyến:

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

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

3. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng

A. Trường hợp 1: Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc:

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- 35 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp
- 38 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc môi trường mạng

3.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

- Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp - PTNT, 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 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/ 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, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ

(thời gian thực hiện 03 ngày làm việc) .

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 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

Phòng Chăn nuôi 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 (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 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; 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 06 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 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 02 ngày)

* 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: 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 tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thông báo lịch và nội dung làm việc của đoàn đánh giá 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: 6 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thông báo lịch và nội dung làm việc của đoàn đánh giá

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá thì yêu cầu sửa, 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 dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thông báo lịch và nội dung làm việc của đoàn đánh giá 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 Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thông báo lịch và nội dung làm việc của đoàn đánh giá trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn: 2 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thông báo lịch và nội dung làm việc của đoàn đánh giá :

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thông báo lịch và nội dung làm việc của đoàn đánh giá 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 kết quả giải quyết 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 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 văn bản

(Thời hạn 0,5 ngày).

* Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi

a.Trường hợp điều kiện thực tế của cơ sở không đáp ứng điều kiện: trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày lập biên bản đánh giá, tổ chức, cá nhân khắc phục và gửi báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản đến cơ quan có thẩm quyền để được thẩm định và đánh giá lại điều kiện thực tế (nếu cần thiết). Đồng thời tạm dừng thủ tục trên phần mềm tới khi có Báo cáo khắc phục.

- Thời gian đánh giá thực tế tại cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi:

(Thời hạn: 18 ngày)

- Công chức/chuyên viên trong đoàn đánh giá dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 6 tháng (kể từ ngày lập biên bản đánh giá) trình Lãnh đạo phòng; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời hạn 0.5 ngày làm việc)

- Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 6 tháng (kể từ ngày lập biên bản đánh giá):

+ Nếu không thống nhất với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện 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: xem xét dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện, yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 6 tháng (kể từ ngày lập biên bản đánh giá) và ký duyệt

+ Nếu không nhất trí với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện 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 kết quả giải quyết 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. Đồng thời tạm dừng thủ tục trên phần mềm tới khi có Báo cáo khắc phục.

(thời hạn: 0,5 ngày).

a.1. Trường hợp: Quá 6 tháng, tổ chức, cá nhân không gửi báo cáo khắc phục để được thẩm định đánh giá lại:

- Công chức/chuyên viên trong đoàn đánh giá dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện), điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn: 2,5 ngày)

- Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện:

+ Nếu không thống nhất với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn: 01 ngày)

- Lãnh đạo Sở: xem xét dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện và ký duyệt

+ Nếu không nhất trí với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện 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 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 PTNT, 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)

a.2. Trường hợp nhận được báo cáo khắc phục của tổ chức, cá nhân

- Đoàn đánh giá thẩm định xem xét tính phù hợp trong báo cáo khắc phục của tổ chức, cá nhân báo cáo khắc phục và tổ chức đánh giá lại điều kiện thực tế (nếu cần thiết)

a.2.1. Trường hợp báo cáo khắc phục và đánh giá lại điều kiện thực tế không đạt theo yêu cầu

- Công chức/chuyên viên trong đoàn đánh giá dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện), điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn: 2,5 ngày)

- Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện:

+ Nếu không thống nhất với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn: 01 ngày)

- Lãnh đạo Sở: xem xét dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện và ký duyệt

+ Nếu không nhất trí với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với dự thảo công văn nêu rõ lý do cơ sở không đáp ứng điều kiện 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 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 PTNT, 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)

a.2.2. Trường hợp báo cáo khắc phục và đánh giá lại điều kiện thực tế (nếu cần thiết) đạt yêu cầu

Công chức trong đoàn đánh giá dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn: 2,5 ngày)

- Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi

+ Nếu không thống nhất với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn: 01 ngày)

- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi

+ Nếu không nhất trí với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi 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 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 PTNT, 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 cơ sở đáp ứng điều kiện:

- Thời gian đánh giá thực tế tại cơ sở chăn nuôi:

(Thời hạn: 20 ngày)

- Công chức trong đoàn đánh giá dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn: 2,5 ngày)

- Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi

+ Nếu không thống nhất với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn: 01 ngày)

- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi

+ Nếu không nhất trí với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi 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 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 PTNT, 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 – PTNT. 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.

4. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng

Tổng thời gian thực hiện:

- 05 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp
- 08 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc môi trường mạng

4.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

4.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

- Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp - PTNT, 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, 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, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

(thời gian thực hiện 03 ngày làm việc)

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 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

Phòng Chăn nuôi tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức/viên 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; 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: 02 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 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: 01 ngày)

* 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: 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 tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi; 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; nội dung Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn: 02 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi 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 cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi 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 cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở

(thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi 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 cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi 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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi 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 PTNT, 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 – PTNT. 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.

IV. Lĩnh vực Lâm nghiệp

1. Tên TTHC: Xác nhận bảng kê lâm sản

A. TRƯỜNG HỢP KHÔNG PHẢI XÁC MINH NGUỒN GỐC LÂM SẢN

Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên

- 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 tỉnh Hưng Yên

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

- 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 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

Phòng Nghiệp vụ/Đội Kiểm lâm cơ động (sau đây gọi tắt là Phòng/Đội chuyên môn) của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng/Đội: phân công cho 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/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 Phòng/Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng/Đội.

(Thời hạn: 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng/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 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/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)

* 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/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)

* 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 đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Chi cục Kiểm lâm.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng/Đội kiểm tra.

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/Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng/Đội.

(Thời hạn: 1 ngày)

* Lãnh đạo Phòng/Đội: 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 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/Đội 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)

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

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

+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo Phòng/Đội 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; chuyển Bộ phận Văn thư.

(Thời hạn: 0,5 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 bộ phận Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của Chi cục để trả kết quả giải quyết hồ sơ.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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 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 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 PHẢI XÁC MINH NGUỒN GỐC LÂM SÃN

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên

- 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 tỉnh Hưng Yên

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

- 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 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

Phòng Nghiệp vụ/Đội Kiểm lâm cơ động (sau đây gọi tắt là Phòng/Đội chuyên môn) của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng/Đội: phân công cho 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/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 Phòng/Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng/Đội.

(Thời hạn: 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng/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 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/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)

* 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/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)

* 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 đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Chi cục Kiểm lâm.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết

* Công chức được phân công thụ lý:

Tiếp nhận hồ sơ, xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng/Đội cử cán bộ đi xác minh cùng và thông báo cho chủ lâm sản trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ để tiến hành xác minh nguồn gốc lâm sản.

Tiến hành xác minh, kiểm tra nguồn gốc lâm sản, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng/Đội kiểm tra.

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/Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng/Đội.

(Thời hạn 03 ngày)

* Lãnh đạo Phòng/Đội: 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 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/Đội 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)

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

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

+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo Phòng/Đội 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; chuyển Bộ phận Văn thư.

(Thời hạn: 0,5 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 bộ phận Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của Chi cục để trả kết quả giải quyết hồ sơ.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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 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 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.

2. Tên TTHC: Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II và III CITES

A. TRƯỜNG HỢP KHÔNG PHẢI KIỂM TRA THỰC TẾ ĐIỀU KIỆN NUÔI, TRỒNG

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 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 các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại 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 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 PTNT, 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 Chi cục Kiểm lâm giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Chi cục Kiểm lâm 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 Kiểm lâm 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 phòng Nghiệp vụ của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Phòng NV) tiếp nhận hồ sơ, phân công cho 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 NV 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 Phòng NV kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng NV.

(Thời hạn: 0,75 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 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)

* 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 NV 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)

* 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 Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 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 NV 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 NV kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn: 1,75 ngày)

* Lãnh đạo Phòng NV: 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 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 NV 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)

- Lãnh đạo Chi cục: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản Phòng NV 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 NV để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo Phòng NV thì duyệt, ký văn bản chuyển văn thư Chi cục 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 đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Đồng thời gửi thông tin về cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

B. TRƯỜNG HỢP PHẢI KIỂM TRA THỰC TẾ ĐIỀU KIỆN NUÔI

Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 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 các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại 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 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 PTNT, 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 Chi cục Kiểm lâm giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Chi cục Kiểm lâm 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 Kiểm lâm 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 phòng Nghiệp vụ của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Phòng NV) tiếp nhận hồ sơ, phân công cho 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 NV 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 Phòng NV kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng NV.

(Thời hạn: 0,75 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 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)

* 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 NV 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)

* 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 Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ, xử lý, thẩm định hồ sơ; báo cáo lãnh đạo phòng để phòng cử cán bộ cùng đi kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng; Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng NV 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 NV kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn: 26,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng NV: 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; chuyên công 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 NV 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)

- Lãnh đạo Chi cục: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản Phòng NV 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 NV để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo Phòng NV thì duyệt, ký văn bản chuyển văn thư Chi cục 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 đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Đồng thời gửi thông tin về cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

3. Tên TTHC: Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ

A. TRƯỜNG HỢP I: KHÔNG PHẢI XÁC MINH:

Tổng thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc x 8 giờ = 8 giờ

3.1 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 Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên.

- 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>.

3.2. 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 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 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

Đội Kiểm lâm cơ động của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là **Đội**) tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời hạn: 02 giờ)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ. Nhập thông tin vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.

Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp của cơ quan tiếp nhận căn cứ các tiêu chí để tự động phân loại doanh nghiệp nhóm I.

Công chức thụ lý theo dõi kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp và trình lãnh đạo **Đội**.

(Thời hạn: 03 giờ)

Lãnh đạo **Đội** xem xét kết quả phân loại và trình Lãnh đạo Chi cục.

(Thời hạn: 01 giờ)

* Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt, ký phát hành trả kết quả phân loại doanh nghiệp; chuyển Bộ phận Văn thư.

(Thời hạn: 01 giờ)

* Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản trả kết quả phân loại doanh nghiệp; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển 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: 01 giờ)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên 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, 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. TRƯỜNG HỢP II: PHẢI XÁC MINH:

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

3.1 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 Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên.

- 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>.

3.2. 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 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 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

Đội Kiểm lâm cơ động của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là *Đội*) tiếp nhận hồ sơ, 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 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/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 Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Đội.

(Thời hạn: 1,5 ngày)

* 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)

* 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 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)

* 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 Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm.

(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 Đội kiểm tra, trình 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 Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Đội.

(Thời hạn: 2,75 ngày)

* Lãnh đạo Đội: 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 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 trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.

Lãnh đạo Đội 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: 0,25 ngày)

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

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo Đội 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 nội dung trình của Lãnh đạo Đội thì duyệt, ký văn bản, chuyển văn thư chi cục 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: 0,5 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 đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm

(Thời hạn: 0,25 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên 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, 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 III: NGHI NGỜ CẦN KIỂM TRA XÁC MINH:

Tổng thời gian thực hiện: 13 ngày làm việc x 8 giờ = 104 giờ

3.1 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 Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên.

- 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>.

3.2. 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 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 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

Đội Kiểm lâm cơ động của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là **Đội**) tiếp nhận hồ sơ, 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; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung 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 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: 1,5 ngày)

* 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 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)

* 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 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)

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

(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 Đội kiểm tra, trình 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 Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Đội.

(Thời hạn: 11 ngày)

* Lãnh đạo Đội: 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 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 trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.

Lãnh đạo Đội 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)

* Lãnh đạo Chi cục: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản Đội trình:

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo Đội 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 nội dung trình của Lãnh đạo Đội thì duyệt, ký văn bản, chuyển văn thư chi cục 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: 0,5 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 đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm

(Thời hạn: 0,25 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên 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, 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.

4. Tên TTHC: Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu

A. TRƯỜNG HỢP I: KHÔNG CÓ THÔNG TIN VI PHẠM:

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

4.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

4.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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

Đội Kiểm lâm cơ động của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là **Đội**) tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời hạn: 0,75 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 **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)

* 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 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)

* 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 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)

* 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 Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 Đội 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 Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Đội.

(Thời hạn: 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Đội: 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 Đội 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)

* Lãnh đạo Chi cục: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản Đội trình:

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo Đội 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 nội dung trình của Lãnh đạo Đội 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: 0,5 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 đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

B. TRƯỜNG HỢP II: CÓ THÔNG TIN VI PHẠM

Tổng thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc x 8 giờ = 48giờ.

4.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

4.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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

Đội Kiểm lâm cơ động của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là **Đội**) tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời hạn: 0,75 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 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)

* 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 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)

* 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 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)

* 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 Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 Đội 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 Đội kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Đội.

(Thời hạn: 3,5 ngày)

* Lãnh đạo Đội: 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 Đội 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)

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

+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo Đội 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 nội dung trình của Lãnh đạo Đội 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: 0,5 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 đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

V. 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)

A. TRƯỜNG HỢP 1: với cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 PTNT, 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/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 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*).

* 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 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.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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, xem xét; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng (thời hạn 4 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, 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 PTNT, 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 PTNT, 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/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

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

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

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

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

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

+ Trả kết quả trực tuyến:

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

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

B. TRƯỜNG HỢP 2: với cơ sở chưa được thẩm định và xếp loại

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 (ngày làm việc) x 08 giờ = 144 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 PTNT, 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/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 Công 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 Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công 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 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*).

* 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 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.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 9 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 PTNT, 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 PTNT, 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 = 02 giờ*)

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

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

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

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

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả,

Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Trả kết quả trực tuyến:

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

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

A. TRƯỜNG HỢP 1: với cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 PTNT, 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/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.

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 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.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 4 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; chuyên 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; chuyên 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 PTNT, 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 PTNT, 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/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

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

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

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

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

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng

dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

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

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

B. TRƯỜNG HỢP 2: với cơ sở chưa được thẩm định và xếp loại

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 (ngày làm việc) x 08 giờ = 144 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 PTNT, 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/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.

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 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.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 9 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 PTNT, 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 PTNT, 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 = 02 giờ*)

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

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

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

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

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả,

Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Trả kết quả trực tuyến:

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

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

3. 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 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)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

3.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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/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.

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 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.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 02 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 PTNT, 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 PTNT, 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/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

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

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

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

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

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

+ Trả kết quả trực tuyến:

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

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

VI. Lĩnh vực Thú y

1. Tên TTHC: Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)

A. TRƯỜNG HỢP 1: CẤP MỚI

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 PTNT, 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).

* 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: 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 1,75 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

*** TRƯỜNG HỢP 2: GIA HẠN**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trước khi Chứng chỉ hành nghề hết hạn 30 ngày; 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 PTNT, 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).

* 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: 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 0,75 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: 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 kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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. Tên TTHC: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 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 các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại 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 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 PTNT, 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

thông thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công 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 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/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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 0,75 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 đề 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: 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 kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

3. Tên TTHC: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y

A. TRƯỜNG HỢP 1: CẤP MỚI, GIA HẠN

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc;

3.1 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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).

* 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: 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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 1,25 ngày)

* 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 1 ngày)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở:

- Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình
- + Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.
- + Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

(Thời hạn 01 ngày)

- Phòng chuyên môn:

Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 10 ngày)

- 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: 0,5 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

B. TRƯỜNG HỢP 2: CẤP LẠI (do bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận VSTY):

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

3.1 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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).

* 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: 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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 0,75 ngày)

* 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)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở:

- Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình

+ Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.

+ Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

(Thời hạn 0,5 ngày)

- Phòng chuyên môn:

Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Chi cục trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 1,5 ngày)

- 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: 0,5 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

4. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

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

4.1 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

4.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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).

* 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: 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)

* 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 Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 01 ngày)

* 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)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở:

- Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình
- + Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.
- + Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

- Phòng chuyên môn:

Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 04 ngày)

- 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: 0,75 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

5. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ

5.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

5.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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).

* 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: 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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)

* 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)

- 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: 1,25 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 Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

6. Tên TTHC: Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ

6.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

6.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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*).

* 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: 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 7,75 ngày)

* 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: 05 ngày)

- 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

7. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ.

7.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

7.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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*).

* 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: 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 1,75 ngày)

* 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)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở:

- Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình
- + Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.
- + Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

(Thời hạn: 01 ngày)

- Phòng chuyên môn:

Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 14 ngày)

- 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

8. Tên TTHC: 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)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ.

8.1 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

8.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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

thông thông tin một cửa điện tử tinh đã kết nối với Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công 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*).

* 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: 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 1,75 ngày)

* 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)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở:

- Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình
- + Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.
- + Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

(Thời hạn: 01 ngày)

- Phòng chuyên môn:

Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 11 ngày)

- 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: 04 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

9. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại

Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ

9.1 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

9.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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*).

* 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: 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 1.25 ngày)

* 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)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở:

- Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình
- + Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.
- + Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

(Thời hạn: 01 ngày)

- Phòng chuyên môn:

Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 10 ngày)

- 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: 0,5 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

10. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn

A. TRƯỜNG HỢP 1: đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá chưa quá 12 tháng.

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ

10.1. Cách thức thực hiện TTHC

03 (ba) tháng trước thời điểm Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hết hiệu lực; 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

10.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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*).

* 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: 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 01 ngày)

* 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)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở:

- Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình
- + Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.
- + Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

(Thời hạn: 01 ngày)

- Phòng chuyên môn:

Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 02 ngày)

- 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: 0,75 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

B. TRƯỜNG HỢP 2: chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận

Tổng thời gian thực hiện: 17 ngày làm việc x 8 giờ = 136 giờ

10.1. Cách thức thực hiện TTHC

03 (ba) tháng trước thời điểm Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hết hiệu lực; 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

10.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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*).

* 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: 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 01 ngày)

* 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)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở:

- Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình
- + Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.
- + Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

(Thời hạn: 01 ngày)

- Phòng chuyên môn:

Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

(Thời hạn 12 ngày)

- 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: 0,75 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

11. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản

A. TRƯỜNG HỢP 1: đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá chưa quá 12 tháng

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ

11.1. Cách thức thực hiện TTHC

03 (ba) tháng trước thời điểm Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hết hiệu lực; 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

11.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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*).

* 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: 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 01 ngày)

* 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)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở:

- Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình
- + Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.
- + Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

(Thời hạn: 01 ngày)

- Phòng chuyên môn:

Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 02 ngày)

- 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: 0,75 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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

B. TRƯỜNG HỢP 2: chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận:

Thời gian thực hiện 17 ngày làm việc x 8 giờ = 136 giờ

11.1. Cách thức thực hiện TTHC

03 (ba) tháng trước thời điểm Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hết hiệu lực; 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

11.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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*).

* 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: 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 01 ngày)

* 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)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở:

- Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình
- + Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.
- + Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

(Thời hạn: 01 ngày)

- Phòng chuyên môn:

Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 12 ngày)

- 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: 0,75 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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

12. Tên TTHC: Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)

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

12.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

12.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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*).

* 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: 0,5 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 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)

* 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 Điem tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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/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: 0,5 ngày)

* 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: 0,25 ngày)

- 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: 0,25 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 PTNT, 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 PTNT, 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.

13. Tên TTHC: 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

Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ

13.1 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

13.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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*).

* 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: 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 Phòng TC – HC – TH - 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 1,75 ngày)

* 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)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở:

- Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình
- + Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.
- + Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

(Thời hạn: 01 ngày)

- Phòng chuyên môn:

Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 14 ngày)

- 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

14. Tên TTHC: 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

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ

14.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

14.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 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/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)

* 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 Điem tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 1,75 ngày)

* 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)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở:

- Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình
- + Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.
- + Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

(Thời hạn: 01 ngày)

- Phòng chuyên môn:

Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 14 ngày)

- 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

15. Tên TTHC: 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

Tổng thời gian thực hiện: 13 ngày làm việc x 8 giờ = 104 giờ

15.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

5.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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*).

* 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: 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)

* 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

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: 01 ngày)

* 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)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở:

- Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình
- + Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.
- + Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

- Phòng chuyên môn:

Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 08 ngày)

- 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: 1,25 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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

16. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyên ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

A. TRƯỜNG HỢP 1: Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư 25/2016/TT-BNNPTNT, từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y.

Thời gian thực hiện TTHC: *01 ngày làm việc x 8 giờ = 8 giờ*

16.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục thú y 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, Chi cục thú y 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>.

16.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục thú y tỉnh hoặc Trạm Thú y các huyện, thị xã, thành phố,

- 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

- Chuyển hồ sơ TTHC: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến cán bộ kiểm dịch được ủy quyền.

+ 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

* Cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiếp nhận hồ sơ, thông báo thời gian, địa điểm kiểm dịch cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch.

- *Trường hợp động vật, sản phẩm động vật bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiến hành:*

+ Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật;

+ Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật;

+ Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch;

+ Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử, fax, điện thoại các thông tin sau đây: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, số lượng hàng, mục đích sử dụng, biển kiểm soát phương tiện vận chuyển. Thực hiện thông báo ngay sau khi cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch đối với động vật vận chuyển để làm giống, tổng hợp thông báo theo tuần đối với sản phẩm động vật hoặc động vật vận chuyển để giết mổ;

* *Trường hợp động vật, sản phẩm động vật không bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cơ quan kiểm dịch động vật không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và tiến hành xử lý theo quy định.*

(thời gian thực hiện 1 ngày làm việc = 8 giờ làm việc)

Bước 3. Trả kết quả, thống kê và theo dõi giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Chi cục thú y 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 thú y 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. TRƯỜNG HỢP 2: Đối với Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chăn nuôi chưa được giám sát dịch bệnh động vật; Động vật chưa được phòng bệnh theo quy định tại khoản 4 Điều 15 của Luật thú y hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc-xin nhưng không còn miễn dịch bảo hộ; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chưa được công nhận an toàn dịch bệnh động vật; Sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến sản phẩm động vật chưa được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y hoặc khi có yêu cầu của chủ hàng.

Thời gian thực hiện TTHC: *04 ngày làm việc*

16.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục thú y tỉnh hoặc trạm th

- 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 thú y 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>.

16.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục thú y tỉnh hoặc Trạm Thú y các huyện, thị xã, thành phố,

- 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

- Chuyển hồ sơ TTHC: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến cán bộ kiểm dịch được ủy quyền.

+ 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

* Cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiếp nhận hồ sơ, thông báo thời gian, địa điểm kiểm dịch cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch.

Cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiến hành:

+ Kiểm tra lâm sàng (đối với động vật); kiểm tra thực trạng hàng hóa, điều kiện bao gói, bảo quản (đối với sản phẩm động vật);

+ Lấy mẫu xét nghiệm bệnh (đối với động vật); lấy mẫu kiểm tra các chỉ tiêu vệ sinh thú y (đối với sản phẩm động vật) theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư 25/2016/TT-BNNPTNT;

(thời gian thực hiện 03 ngày làm việc)

- Trường hợp động vật, sản phẩm động vật bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiến hành:

+ Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật;

+ Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật;

+ Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch;

+ Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử, fax, điện thoại các thông tin sau đây: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, số lượng hàng, mục đích sử dụng, biên kiểm soát phương tiện vận chuyển. Thực hiện thông báo ngay sau khi cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch đối với động vật vận chuyển để làm giống, tổng hợp thông báo theo tuần đối với sản phẩm động vật hoặc động vật vận chuyển để giết mổ;

- Trường hợp động vật, sản phẩm động vật không bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cơ quan kiểm dịch động vật không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và tiến hành xử lý theo quy định.

(thời gian thực hiện 01 ngày làm việc)

Bước 3. Trả kết quả, thống kê và theo dõi giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Chi cục thú y 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 thú y 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.

17. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

A. TRƯỜNG HỢP 1: Động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh.

Thời gian thực hiện TTHC: *01 ngày làm việc x 8 giờ*

17.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục thú y 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, Chi cục thú y 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>.

17.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục thú y tỉnh hoặc Trạm Thú y các huyện, thị xã, thành phố,

- 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

-Chuyển hồ sơ TTHC: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến cán bộ kiểm dịch được ủy quyền.

+ 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

Cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiếp nhận hồ sơ, thông báo thời gian, địa điểm kiểm dịch cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch.

Cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiến hành:

+ Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo;

+ Kiểm tra, giám sát quá trình bốc xếp động vật thủy sản giống lên phương tiện vận chuyển;

+ Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch;

+ Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử, fax, điện thoại các thông tin gồm: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, tên chủ hàng, nơi hàng đến, biển kiểm soát của phương tiện vận chuyển vào 16 giờ 30 phút hàng ngày.

(thời gian thực hiện 08 giờ làm việc)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Chi cục thú y 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 thú y 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. TRƯỜNG HỢP 2: Động vật, sản phẩm động vật thủy sản quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật thú y, bao gồm: Động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố dịch; Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định; Động vật, sản phẩm động vật không thuộc trường hợp quy định tại các trường hợp trên và khi có yêu cầu của chủ hàng.

Thời gian thực hiện TTHC: *04 ngày làm việc*

17.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục thú y 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, Chi cục thú y 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>.

17.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục thú y tỉnh hoặc Trạm Thú y các huyện, thị xã, thành phố,

- 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

- Chuyển hồ sơ TTHC: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến cán bộ kiểm dịch được ủy quyền.

+ 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

Cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiếp nhận hồ sơ, thông báo thời gian, địa điểm kiểm dịch cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch.

*** Đối với trường hợp: Động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định;**

- Việc kiểm dịch được thực hiện ngay tại nơi nuôi giữ tạm thời; bể, ao ương con giống của các cơ sở nuôi trồng thủy sản; cơ sở thu gom, kinh doanh.

- Cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiến hành:

+ Kiểm tra số lượng, chủng loại, kích cỡ động vật thủy sản;

+ Kiểm tra lâm sàng;

+ Lấy mẫu kiểm tra các bệnh theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT;

+ Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo.

(thời gian thực hiện 03 ngày làm việc = 24 giờ làm việc)

- *Trường hợp động vật, sản phẩm động vật thủy sản bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiến hành:*

+ Kiểm tra, giám sát quá trình bốc xếp động vật thủy sản giống lên phương tiện vận chuyển;

+ Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch;

+ Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin gồm: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, tên chủ hàng, nơi hàng đến, biên kiểm soát của phương tiện vận chuyển vào 16 giờ 30 phút hàng ngày.

(thời gian thực hiện 01 ngày làm việc = 8 giờ làm việc)

- *Trường hợp chỉ tiêu xét nghiệm bệnh dương tính, Cán bộ kiểm dịch được ủy quyền không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và tiến hành xử lý theo quy định về phòng chống dịch bệnh thủy sản.*

(thời gian thực hiện 01 ngày làm việc = 8 giờ làm việc)

*** Đối với trường hợp: Động vật thủy sản thương phẩm xuất phát từ vùng công bố dịch**

- Động vật thủy sản thương phẩm thu hoạch từ cơ sở nuôi không có dịch bệnh trong vùng công bố dịch, cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiến hành:

+ Kiểm tra số lượng, chủng loại, kích cỡ động vật thủy sản;

+ Kiểm tra lâm sàng;

+ Lấy mẫu kiểm tra tác nhân gây bệnh đối với động vật thủy sản thương phẩm cảm nhiễm với bệnh được công bố dịch theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT;

(thời gian thực hiện 3,5 ngày làm việc = 28 giờ làm việc)

- *Trường hợp động vật, sản phẩm động vật thủy sản bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiến hành:*

+ Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch;

+ Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin gồm: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, tên chủ hàng, nơi hàng đến, biên kiểm soát của phương tiện vận chuyển.

- Động vật thủy sản thu hoạch từ cơ sở nuôi có bệnh đang công bố dịch phải được chế biến (xử lý nhiệt hoặc tùy từng loại bệnh có thể áp dụng biện

pháp xử lý cụ thể bảo đảm không để lây lan dịch bệnh) trước khi đưa ra khỏi vùng có công bố dịch.

(thời gian thực hiện 01 ngày làm việc = 8 giờ làm việc)

- *Trường hợp sản phẩm động vật thủy sản không bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y, cán bộ kiểm dịch được ủy quyền không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và tiến hành xử lý theo quy định.*

(thời gian thực hiện 01 ngày làm việc = 8 giờ làm việc)

*** Đối với trường hợp: Sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch**

- Việc kiểm dịch được thực hiện ngay tại cơ sở sơ chế, chế biến của chủ hàng.

- Cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiến hành:

+ Kiểm tra số lượng, chủng loại sản phẩm động vật thủy sản;

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về sơ chế, chế biến thủy sản trước khi đưa ra khỏi vùng công bố dịch;

+ Kiểm tra tình trạng bao gói, bảo quản, cảm quan đối với sản phẩm động vật thủy sản;

+ Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo;

+ Thực hiện hoặc giám sát chủ hàng thực hiện việc vệ sinh, khử trùng tiêu độc phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo trước khi xếp hàng lên phương tiện vận chuyển;

+ Kiểm tra, giám sát quá trình bốc xếp sản phẩm động vật thủy sản lên phương tiện vận chuyển; niêm phong phương tiện vận chuyển; thực hiện hoặc giám sát chủ hàng thực hiện việc vệ sinh, khử trùng tiêu độc nơi tập trung, bốc xếp hàng.

(thời gian thực hiện 03 ngày làm việc = 24 giờ làm việc)

- *Trường hợp động vật, sản phẩm động vật thủy sản bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiến hành:*

+ Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch;

+ Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin gồm: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, tên chủ hàng, nơi hàng đến, biển kiểm soát của phương tiện vận chuyển.

(thời gian thực hiện 01 ngày làm việc = 8 giờ làm việc)

- *Trường hợp sản phẩm động vật thủy sản không bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y, cán bộ kiểm dịch được ủy quyền không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và tiến hành xử lý theo quy định.*

(thời gian thực hiện 01 ngày làm việc = 8 giờ làm việc)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Chi cục thú y 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 thú y 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.

18. Tên TTHC: Kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm

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

(Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đăng ký kiểm dịch, cán bộ kiểm dịch được ủy quyền quyết định và thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cán bộ kiểm dịch được ủy quyền cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn 03 ngày làm việc hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì cán bộ kiểm dịch được ủy quyền thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

18.1. 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục thú y 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, Chi cục thú y 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>.

18.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục thú y tỉnh hoặc Trạm Thú y các huyện, thị xã, thành phố,

- 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

- Chuyển hồ sơ TTHC: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến cán bộ kiểm dịch được ủy quyền.

+ 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

Cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiếp nhận hồ sơ, thông báo thời gian, địa điểm kiểm dịch cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch.

- Cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiến hành:

+ Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật, sản phẩm động vật;

+ Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật, sản phẩm động vật;

+ Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.

(thời gian thực hiện 04 ngày làm việc = 32 giờ làm việc)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Chi cục thú y 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 thú y 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.

VII. Lĩnh vực Thủy sản

1. Tên TTHC: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)

A. TRƯỜNG HỢP 1: CẤP MỚI

Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 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 các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại 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 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 PTNT, 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 Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công 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 Phòng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận 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)

* 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)

* 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)

* 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 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)

* 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 PTNT, 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/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại 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: 3.25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Quyết định

- Nếu không thống nhất 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 thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình

+ Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.

+ Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở, chuyển tới bộ phận Văn thư phát hành văn bản,

(Thời hạn: 0,5 ngày)

* Bộ phận văn thư phát hành văn bản, chuyển cho phòng chuyên môn thông báo cho cơ sở bằng các hình thức thích hợp điện thoại, email, fax, ...

(Thời hạn: 0,25 ngày)

* Phòng chuyên môn: Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

(Thời hạn: 0,25 ngày)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, thì dự thảo Giấy chứng nhận cho cơ sở, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

(Thời hạn: 3 ngày)

- Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản Đoàn kiểm tra 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 đề 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: 0.5 ngày)

* Bộ phận Văn thư Sở

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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0.5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

B. TRƯỜNG HỢP 2: CẤP LẠI

Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc x 8 giờ = 24 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 các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại 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 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 PTNT, 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 phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ, thực hiện phân công cho công chức thụ lý hồ sơ

(Thời hạn: 0,5 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: 1 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 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)

* 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 văn bản tới 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)

* Bộ phận Văn thư Sở:

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 PTNT, 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/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: 01 ngày)

* 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)

* 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: 0,5 ngày)

* Bộ phận Văn thư Sở:

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 PTNT, 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 PTNT, 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. Tên TTHC: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)

A. TRƯỜNG HỢP 1: CẤP MỚI

Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 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 các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại 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 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 PTNT, 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 Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công 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 phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận 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)

* 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)

* 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)

* 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 chuyển Bộ phận Văn thư phát hành.

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)

* Bộ phận Văn thư Sở:

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 PTNT, 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/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, 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: 3.75 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Quyết định

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

- Nếu thống nhất thì 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)

- * Lãnh đạo Sở xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình
- + Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.
- + Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở. Chuyển tới bộ phận văn thư phát hành văn bản

(Thời hạn 0.5 ngày)

- * Bộ phận Văn thư Sở phát hành văn bản, chuyển tới phòng chuyên môn thông báo cho đơn vị bằng các hình thức thích hợp (điện thoại, email,...)

(Thời hạn: 0.25 ngày)

- * Phòng chuyên môn Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

(Thời hạn: 0.25 ngày)

- * Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu, trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

(Thời hạn: 3 ngày)

- * 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 0.5 ngày)

- * Bộ phận Văn thư Sở:

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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0.5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

B. TRƯỜNG HỢP 2: CẤP LẠI

Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc x 8 giờ = 24 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 các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại 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 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 PTNT, 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 phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh thực hiện phân công phân công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(Thời hạn: 0,5 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: 1 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 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)

* 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)

* Bộ phận Văn thư Sở:

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 PTNT, 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/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: 01 ngày)

* 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)

- 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: 0,5 ngày)

* Bộ phận Văn thư Sở:

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 PTNT, 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 PTNT, 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.

3. Tên TTHC: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)

Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ;

3.1 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận 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)

* 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)

* 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)

* 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)

* Bộ phận Văn thư Sở:

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 PTNT, 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/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, kiểm tra 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: 3.5 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Quyết định.

- 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 quyết định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở

(Thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình

+ Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.

+ Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở. Chuyên bộ phận Văn Thư Sở.

(Thời hạn: 0,5 ngày)

* Văn thư Sở phát hành văn bản, chuyển tới phòng chuyên môn thông báo cho cơ sở bằng các hình thức thích hợp (điện thoại, thư điện tử,...)

(Thời hạn: 0,25 ngày)

* Phòng chuyên môn: Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.

(Thời hạn: 0,25 ngày)

*Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Sở xem xét cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 2,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản Đoàn kiểm tra trình:

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

+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Đoàn kiểm tra 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)

* Bộ phận Văn thư Sở

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 PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0.5 ngày)

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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.

4. Tên TTHC: Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ;

4.1 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

4.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận 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)

* 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)

* 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)

* 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)

* 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 PTNT, 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/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, 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: 1 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Quyết định

- Nếu không thống nhất 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 thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo Quyết định 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)

* Lãnh đạo Sở xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình

+ Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.

+ Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở. Chuyển Văn thư Sở

(Thời hạn: 0,5 ngày)

* Văn thư Sở phát hành văn bản, chuyển tới Phòng chuyên môn

(Thời hạn: 0,25 ngày)

* Phòng chuyên môn Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở bằng các hình thức thích hợp (điện thoại, email,...)

(Thời hạn: 0,25 ngày)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

(Thời hạn: 01 ngày)

* 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: 0,5 ngày)

* 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 PTNT, 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 PTNT, 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.

5. Tên TTHC: Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng

Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ;

5.1 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

5.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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 phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận 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)

* 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)

* 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)

* 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)

* 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 PTNT, 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/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, 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: 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Quyết định.

- Nếu không thống nhất 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 thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo Quyết định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn: 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình

+ Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.

+ Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở. Chuyển Văn thư Sở

(Thời hạn: 0.5 ngày)

* Văn thư Sở phát hành văn bản, chuyển tới phòng chuyên môn

(Thời hạn: 0.25 ngày)

*Phòng chuyên môn thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở bằng các hình thức thích hợp (điện thoại, thư điện tử,...)

(Thời hạn: 0.25 ngày)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Sở xem xét cấp Giấy xác nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 1.5 ngày)

* 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)

* Bộ phận Văn thư Sở

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 PTNT, 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 PTNT, 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.

6. Tên TTHC: Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên

A. TRƯỜNG HỢP 1: đối với xác nhận nguồn gốc

Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ;

6.1 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>.

6.2. 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 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 chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Lãnh đạo phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận 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)

* 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)

* 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)

* 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)

* Bộ phận Văn thư Sở:

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 PTNT, 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/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: 01 ngày)

* 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)

* 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: 0,5 ngày)

* 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 PTNT, 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 PTNT, 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 Công 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: đối với xác nhận mẫu vật

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ

6.1 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 công Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

6.2. 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 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 chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Lãnh đạo phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận 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)

* 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)

* 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)

* 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; 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)

* Bộ phận Văn thư Sở:

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 PTNT, 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/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, 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: 1 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Quyết định

- Nếu không thống nhất 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 v 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: 0.25 ngày)

* Lãnh đạo Sở xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình

+ Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại.

+ Nếu thống nhất thì ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tại cơ sở. Chuyên văn thư phát hành văn bản

(Thời hạn: 1 ngày)

*Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyên kết quả giải quyết hồ sơ tới phòng chuyên môn để thông báo cho cơ sở.

(Thời hạn: 0,25 ngày)

*Phòng chuyên môn: Thông báo kế hoạch kiểm tra cho cơ sở và tiến hành kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

(Thời hạn: 0,25 ngày)

* Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt

+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, trình Lãnh đạo Sở xem xét cấp Giấy xác nhận cho cơ sở.

(Thời hạn: 2.25 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản Đoàn kiểm tra 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 kiểm tra để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Đoàn kiểm tra 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)

* Bộ phận Văn thư Sở:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; 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 PTNT, 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 PTNT, 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.

VIII. 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 PTNT 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 Bộ phận 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 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: Thủ tục thuộc lĩnh vực của Chi cục (với bình bơm phun thuốc trừ sâu)

* Chi cục trưởng tiếp nhận hồ sơ từ Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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)

* 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: 0,75 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: 0,25 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 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)

* 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)

* 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 PTNT, 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/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)

* 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)

- 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)

- 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)

* 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 PTNT, 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 2: Thủ tục thuộc lĩnh vực của phòng chuyên môn (Trồng trọt hoặc Chăn nuôi)

* Trưởng phòng (Trồng trọt hoặc Chăn nuôi) tiếp nhận hồ sơ từ Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, 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)

* 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)

* 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)

* 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)

* 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 PTNT, 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/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)

* 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)

- 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)

* 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 PTNT, 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 PTNT, 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.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn

1. Tên TTHC: Hỗ trợ dự án liên kết

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày x 8 giờ = 200 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Chủ đầu tư dự án liên kết chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- 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: <http://dichvucong.gov.vn>

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- 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, 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.

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 Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Kinh tế 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 Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Kinh tế 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 Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Kinh tế 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 hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Tại Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Kinh tế:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu thấy cần thiết.

(Thời hạn 0.5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ, xử lý, xác minh, thẩm tra 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; 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, duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 8 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 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, ký, phát hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

(Thời hạn 1,5 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản của Phòng đề nghị các Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện; UBND xã, phường, thị trấn và các đơn vị liên quan cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản; 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 dự thảo văn bản cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ.

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

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt, ký và phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp và hợp lý của văn bản do mình phê duyệt, ký, ban hành.

(Thời hạn 01 ngày)

* Tại UBND huyện; UBND xã, phường, thị trấn và các đơn vị liên quan được gửi văn bản tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ: tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ gửi Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Kinh tế nơi xin ý kiến.

(Thời hạn 03 ngày)

*Tại Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Kinh tế: Sau khi nhận được công văn cử đại diện của Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện; UBND xã, phường, thị trấn và các đơn vị liên quan

Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản tới công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết. *(Thời hạn 0.5 ngày)*.

* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cử đại diện của Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện; UBND xã, phường, thị trấn và các đơn vị liên quan; tổng hợp, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện

lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo thì duyệt, ký và phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp và hợp lý của văn bản do mình phê duyệt, ký, ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Hội đồng thẩm định hồ sơ: tổ chức thẩm định, thống nhất nội dung thẩm định hồ sơ, lập văn bản gửi Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Kinh tế tổng hợp.

(Thời hạn 03 ngày)

* Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Kinh tế: Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ của Hội đồng thẩm định.

a. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện:

- Công chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn: 7 ngày)

- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

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

+ Nếu thống nhất với dự thảo thì duyệt, ký và phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp và hợp lý của văn bản do mình phê duyệt, ký, ban hành.

Chuyển thông báo từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

(Thời hạn: 06 ngày)

b. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Công chức được phân công thụ lý: dự thảo Tờ trình, Quyết định hỗ trợ dự án liên kết; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình, Quyết định hỗ trợ dự án liên kết; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn: 01 ngày)

- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Tờ trình, Quyết định hỗ trợ dự án liên kết.

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

+ Nếu thống nhất với dự thảo thì duyệt, ký và phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp và hợp lý của văn bản do mình phê duyệt, ký, ban hành.

Chuyển dự thảo Tờ trình, Quyết định hỗ trợ dự án liên kết tới UBND cấp huyện.

(Thời hạn: 02 ngày)

- Lãnh đạo UBND huyện xem xét, thẩm định dự thảo Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết;

+ Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản, thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để hoàn thiện.

+ Nếu thống nhất với các dự thảo văn bản thì duyệt, ký và phát hành.

(Thời hạn 9.5 ngày)

- Văn thư tiếp nhận Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết; phát hành chuyển Phòng Nông nghiệp và PTNT/Kinh tế, đồng thời chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

(Thời hạn 0.5 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho chủ đầu tư dự án liên kết 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:

Chủ đầu tư dự án liên kết 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. Chủ đầu tư dự án liên kết 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 Chủ đầu tư dự án liên kết 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: Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ

- Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi tổ chức thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư và gửi Quyết định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến.

- Trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến tổ chức thẩm tra địa bàn nhân dân, xem xét, ban hành quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

UBND xã chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện
- Hoặc nộp trực tuyến tại Website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn>.

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Công chức được giao 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

- 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 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 chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải thông báo và 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 (thời gian chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không được tính vào tổng thời gian thực hiện 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 huyện.

Thông báo tới UBND cấp xã thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- 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.

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 Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Kinh tế 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 hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày .

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Tại Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Kinh tế:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu thấy cần thiết.

(Thời hạn 01 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ, xử lý, xác minh, thẩm tra hồ sơ.

1. Nếu hồ sơ không 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; 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, duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 4.5 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 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, ký, phát hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

(Thời hạn 1,5 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

A. Tại UBND cấp huyện nơi đi

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ; dự thảo văn bản Công văn cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế) kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản Công văn cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế)

(thời hạn: 5 ngày).

* Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế): kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản Công văn cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ.

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

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký ban hành.

(thời hạn: 2 ngày).

* Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét văn bản trình của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế),

- Nếu không thống nhất với các dự thảo văn bản, thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Phòng để hoàn thiện.

- Nếu thống nhất với các dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển văn thư phát hành văn bản chuyển phòng, ban liên quan của UBND cấp huyện và UBND xã, phường, thị trấn liên quan.

(thời hạn: 02 ngày).

* Tại phòng, ban liên quan và UBND xã, phường, thị trấn liên quan được gửi văn bản tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ: tiếp nhận, phát hành văn bản cử

đại diện tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ gửi UBND cấp huyện (qua Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế) để tổng hợp)

(Thời hạn: 4 ngày).

* Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế), tiếp nhận, chuyển văn bản cử đại diện của các phòng, ban, cơ quan tới công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(thời hạn: 01 ngày).

* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản; tổng hợp, soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế) kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về nội dung di dân, bố trí ổn định dân cư dự thảo các văn bản và thể thức kỹ thuật khi trình bày; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ lãnh đạo Phòng

(thời hạn: 04 ngày)

* Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế): kiểm tra xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo các văn bản.

- Nếu không thống nhất với các dự thảo văn bản, thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức thụ lý để hoàn thiện.

- Nếu thống nhất với các dự thảo văn bản thì duyệt và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện

(thời hạn: 2 ngày).

* Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét văn bản trình của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế)

- Nếu không thống nhất với các dự thảo văn bản, thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Phòng để hoàn thiện.

- Nếu thống nhất với các dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển văn thư phát hành văn bản gửi các thành viên trong Hội đồng thẩm định để triển khai thực hiện.

(thời hạn: 2 ngày).

* Hội đồng thẩm định khi được thành lập: tổ chức kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa, danh sách hộ dân tại nơi đi. Thông nhất soạn thảo Quyết định của UBND cấp huyện phê duyệt di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm về nội dung Quyết định của UBND cấp huyện phê duyệt di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư và thể thức kỹ thuật khi trình bày; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ lãnh đạo UBND cấp huyện.

(thời hạn: 5.5 ngày).

* Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét văn bản trình của Hội đồng thẩm định

- Nếu không thống nhất với các dự thảo văn bản, thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Hội đồng thẩm định để hoàn thiện.

- Nếu thống nhất với các dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển văn thư phát hành văn bản gửi UBND cấp huyện nơi đến; UBND cấp xã nơi đến; UBND cấp xã nơi đi và các thành phần liên quan.

(thời hạn: 1 ngày).

* Bộ phận Văn thư của UBND huyện:

Đóng dấu văn bản ký duyệt; làm thủ tục phát hành gửi văn bản tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định

(thời hạn: 0,5 ngày).

B. Tại UBND huyện nơi đến

* Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện:

Công chức được tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC chuyển hồ sơ cho Phòng Nông nghiệp và PTNT/phòng kinh tế

(thời hạn: 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế): phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu thấy cần thiết

(thời hạn: 1 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ; dự thảo dự thảo văn bản Công văn cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế) kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế)

(thời hạn: 5 ngày).

* Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế): kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản Công văn cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ.

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

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký ban hành.

(thời hạn: 2 ngày).

* Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét văn bản trình của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế),

- Nếu không thống nhất với các dự thảo văn bản, thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Phòng để hoàn thiện.

- Nếu thống nhất với các dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển văn thư phát hành văn bản chuyên phòng, ban liên quan của UBND cấp huyện và UBND xã, phường, thị trấn liên quan.

(thời hạn: 01 ngày).

* Tại phòng, ban liên quan và UBND xã, phường, thị trấn (nơi đến) được gửi văn bản tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ: tiếp nhận, phát hành văn bản cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ gửi UBND cấp huyện (qua Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế) để tổng hợp.

(Thời hạn: 4 ngày).

* Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế): nhận văn bản cho ý kiến của các phòng, ban, cơ quan; chuyển văn bản cử đại diện tới công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời hạn 1 ngày).

* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản; tổng hợp, soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế) kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về nội dung di dân, bố trí ổn định dân cư dự thảo các văn bản và thể thức kỹ thuật khi trình bày; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ lãnh đạo Phòng

(thời hạn: 4 ngày)

* Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế): kiểm tra xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo các văn bản.

- Nếu không thống nhất với các dự thảo văn bản, thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức thụ lý để hoàn thiện.

- Nếu thống nhất với các dự thảo văn bản thì duyệt và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện

(thời hạn: 2 ngày).

* Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét văn bản trình của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế)

- Nếu không thống nhất với các dự thảo văn bản, thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Phòng để hoàn thiện.

- Nếu thống nhất với các dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển văn thư phát hành văn bản gửi các thành viên trong Hội đồng thẩm định để triển khai thực hiện.

(thời hạn: 2 ngày).

* Hội đồng thẩm định khi được thành lập: tổ chức kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa tại điểm bố trí dân cư. Thông nhất soạn thảo Quyết định phê duyệt tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án của UBND huyện, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, phê duyệt.

Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm về nội dung Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án của UBND cấp huyện và thức kỹ thuật khi trình bày; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ lãnh đạo UBND cấp huyện.

(thời hạn: 5.5 ngày).

* Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét văn bản trình của Hội đồng thẩm định

- Nếu không thống nhất với các dự thảo văn bản, thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Hội đồng thẩm định để hoàn thiện.

- Nếu thống nhất với các dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển văn thư phát hành văn bản gửi UBND cấp huyện nơi đến; UBND cấp xã nơi đến; UBND cấp xã nơi đi và các thành phần liên quan để tổ chức thực hiện

(thời hạn: 1 ngày).

* Bộ phận Văn thư của UBND huyện:

Đóng dấu văn bản ký duyệt; làm thủ tục phát hành gửi tới UBND cấp huyện nơi đi và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của cấp huyện nơi đi và nơi đến; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định

(thời hạn: 0,5 ngày).

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

UBND cấp xã 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. UBND cấp xã 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.

3. Tên TTHC: Bố trí ổn định dân cư trong huyện

Tổng thời gian thực hiện TTHC (TTHC): 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định phê duyệt di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.

- Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày trong tuần.

3.1. Cách thức thực hiện TTHC

UBND xã chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện
- Hoặc nộp trực tuyến tại Website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn>.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Công chức được giao 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

- 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 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 chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định trong vòng 03 ngày công chức tiếp nhận hồ sơ phải thông báo và 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 (thời gian chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không được tính vào tổng thời gian thực hiện 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 huyện.

- 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.

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 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 hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Kinh tế:

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu thấy cần thiết.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ, xử lý, xác minh, thẩm tra hồ sơ.

1. Nếu hồ sơ không 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; 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, 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 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, ký, phát hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

(Thời hạn 1.5 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ; dự thảo văn bản Công văn cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế) kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản Công văn cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế)

(thời hạn: 5 ngày).

* Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế): kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản Công văn cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ.

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

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký ban hành.

(thời hạn: 2 ngày).

* Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét văn bản trình của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế),

- Nếu không thống nhất với các dự thảo văn bản, thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Phòng để hoàn thiện.

- Nếu thống nhất với các dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển văn thư phát hành văn bản chuyển phòng, ban liên quan của UBND cấp huyện và UBND xã, phường, thị trấn liên quan.

(thời hạn: 02 ngày).

* Tại phòng, ban liên quan và UBND xã, phường, thị trấn liên quan được gửi văn bản tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ: tiếp nhận, phát hành văn bản cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ gửi UBND cấp huyện (qua Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế) để tổng hợp)

(Thời hạn: 4 ngày).

* Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế), tiếp nhận, chuyển văn bản cử đại diện của các phòng, ban, cơ quan tới công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(thời hạn: 01 ngày).

* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản; tổng hợp, soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế) kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về nội dung di dân, bố trí ổn định dân cư dự thảo các văn bản và thể thức kỹ thuật khi trình bày; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ lãnh đạo Phòng

(thời hạn: 4 ngày)

* Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế): kiểm tra xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo các văn bản.

- Nếu không thống nhất với các dự thảo văn bản, thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức thụ lý để hoàn thiện.

- Nếu thống nhất với các dự thảo văn bản thì duyệt và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện

(thời hạn: 02 ngày).

* Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét văn bản trình của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế)

- Nếu không thống nhất với các dự thảo văn bản, thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Phòng để hoàn thiện.

- Nếu thống nhất với các dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển văn thư phát hành văn bản gửi các thành viên trong Hội đồng thẩm định để triển khai thực hiện.

(thời hạn: 2 ngày).

* Hội đồng thẩm định khi được thành lập: tổ chức kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa tại điểm bố trí dân cư, danh sách dân cư tại nơi đi. Thống nhất soạn thảo Quyết định của UBND cấp huyện phê duyệt di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện

Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm về nội dung Quyết định của UBND cấp huyện phê duyệt di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư và thức kỹ thuật khi trình bày; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ lãnh đạo UBND cấp huyện.

(thời hạn: 6 ngày).

* Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét văn bản trình của Hội đồng thẩm định

- Nếu không thống nhất với các dự thảo văn bản, thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Hội đồng thẩm định để hoàn thiện.

- Nếu thống nhất với các dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển văn thư phát hành văn bản gửi UBND xã và các thành phần liên quan

(thời hạn: 01 ngày).

* Bộ phận Văn thư của UBND huyện:

Đóng dấu văn bản ký duyệt; làm thủ tục phát hành gửi văn bản tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định

(thời hạn: 0,5 ngày).

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện

- 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.

II. Lĩnh vực thủy lợi

1. Tên TTHC: **Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh phân cấp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 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 các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- Hoặc nộp trực tuyến tại Website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn>.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Công chức được giao 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

- 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 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 chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định trong vòng 03 ngày công chức tiếp nhận hồ sơ phải thông báo và 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 (thời gian chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không được tính vào tổng thời gian thực hiện 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 huyện.

- 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.

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 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 hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Kinh tế:

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nêu thấy cần thiết.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ, xử lý, xác minh, thẩm tra 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; 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, duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 1.5 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 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, ký, phát hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

(Thời hạn 01 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

2.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến cơ quan tổ chức:

* 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); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình lãnh đạo phòng kiểm tra.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình lãnh đạo phòng kiểm tra, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ lãnh đạo phòng

(thời hạn: 25 ngày).

* 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 dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa bổ sung hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính hợp pháp đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ lãnh đạo UBND cấp huyện

(thời hạn: 03 ngày).

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

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo yêu cầu sửa bổ sung hoàn thiện lại; chuyển lãnh đạo phòng thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện - bộ phận văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về nội dung và tính hợp pháp, hợp lý của văn bản do mình phê duyệt, ban hành

(thời hạn: 01 ngày).

* Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện - bộ phận văn thư:

Đóng dấu kết quả hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý hồ sơ 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 hạn: 0,5 ngày).

2.2. Trường hợp phải lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan:

* Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phòng Kinh tế): tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu thấy cần thiết.

(thời hạn: 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ lãnh đạo phòng

(thời hạn: 6,5 ngày).

* Lãnh đạo phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa bổ sung hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản xin ý kiến khi trình lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ lãnh đạo UBND cấp huyện

(thời hạn: 0,5 ngày).

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa bổ sung hoàn thiện lại; chuyển lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành

(thời hạn: 01 ngày).

* Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện - bộ phận văn thư:

Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định

(thời hạn: 0,5 ngày).

* Tại các cơ quan, tổ chức lấy ý kiến: tiếp nhận và phát hành văn bản đến bộ phận xin ý kiến, phát hành văn bản tham gia ý kiến gửi lại UBND cấp huyện nơi xin ý kiến

(thời hạn: 04 ngày).

Tại UBND cấp huyện:

* Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện – Bộ phận văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan tổ chức chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện

(thời hạn: 0,5 ngày).

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: Chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới lãnh đạo phòng Nông nghiệp và PTNT (Kinh tế)

(*thời hạn: 0,5 ngày*).

* Lãnh đạo phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(*thời hạn: 0,5 ngày*).

* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan tổ chức tổng hợp ý kiến góp ý, xử lý, thẩm định hồ sơ, xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết công khai (nếu có); dự thảo giải quyết hồ sơ; trình lãnh đạo phòng kiểm tra phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo 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: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

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

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và PTNT (Kinh tế) chịu trách nhiệm về nội dung và tính hợp pháp đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ lãnh đạo UBND cấp huyện

(*thời hạn: 02 ngày*).

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

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

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện - bộ phận văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện 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*).

* Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện- bộ phận văn thư:

Đóng dấu kết quả hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý hồ sơ 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 hạn: 0,5 ngày*).

Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện

- 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.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP XÃ

I. Lĩnh vực phòng chống thiên tai

1. Tên TTHC: Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ;

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Trong 15 ngày kể từ ngày bắt đầu chăn nuôi, Hộ chăn nuôi tập trung, hộ nuôi trồng thủy sản chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa tại xã, phường, thị trấn.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã, phường, thị trấn.

- 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 và Trả kết quả cấp xã.

- 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 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 hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

* Công chức/viên 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/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 UBND cấp xã 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 UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã

Thời gian 1.5 ngày

* Lãnh đạo UBND cấp xã: 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, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã 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 gian 01 ngày

*Văn thư cấp xã: 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 bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã, phường, thị trấn

(Thời hạn: 0,5 ngày).

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

* Công chức cấp xã tiếp nhận hồ sơ, xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức, kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, thị trấn kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ lãnh đạo UBND cấp xã, phường, thị trấn

(Thời hạn: 5 ngày).

- Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, thị trấn: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức tiếp nhận, thụ lý hồ sơ để hoàn thiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền; chuyển văn thư xã phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, thị trấn 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: 1,5 ngày).

Văn thư cấp xã: 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 bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã, phường, thị trấn

(Thời hạn: 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, vào sổ theo dõi hồ sơ và phân 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 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.

II. Lĩnh vực Thủy lợi

1. Tên TTHC: Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện)

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 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 các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa tại xã, phường, thị trấn.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã, phường, thị trấn.

- 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 và Trả kết quả cấp xã.

- 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 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 hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

* Công chức/viên 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/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 UBND cấp xã 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 UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã

Thời gian 1.5 ngày

* Lãnh đạo UBND cấp xã: 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, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về 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 gian 01 ngày

*Văn thư cấp xã: 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 bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã, phường, thị trấn
(Thời hạn: 0,5 ngày).

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức cấp xã tiếp nhận hồ sơ, xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức, kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, thị trấn kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ lãnh đạo UBND cấp xã, phường, thị trấn

(Thời hạn: 5 ngày).

*Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, thị trấn: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức tiếp nhận, thụ lý hồ sơ để hoàn thiện.

+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền; chuyển văn thư cấp xã phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, thị trấn 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).

* Văn thư cấp xã: 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 bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã, phường, thị trấn
(Thời gian thực hiện 01 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, 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 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.

III. Lĩnh vực Trồng trọt

1. Tên TTHC: Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

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 qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa tại xã, phường, thị trấn.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã, phường, thị trấn.

- 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 và Trả kết quả cấp xã.

- 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 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 hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

* Công chức/viên 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/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 UBND cấp xã 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 UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã

Thời gian 1.5 ngày

* Lãnh đạo UBND cấp xã: 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, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã 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.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

Thời gian 01 ngày

* Văn thư cấp xã: 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 bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã, phường, thị trấn
(Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc).

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức cấp xã tiếp nhận hồ sơ, xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức, kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, thị trấn kiểm tra, xác minh mức độ thiệt hại và nhu cầu hỗ trợ cụ thể của từng hộ sản xuất;

(Thời hạn: 2,5 ngày)

*Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, thị trấn: kiểm tra, xem xét kết quả.

- Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại;

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ ký Xác nhận vào Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.;

(Thời hạn: 1.5 ngày)

*Văn thư phát hành, Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã

(Thời hạn: 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, 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 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.

V. Lĩnh vực Khoa học công nghệ và môi trường liên quan tới tiếp cận nguồn gen

1. Tên TTHC: Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc

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 qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa tại xã, phường, thị trấn.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã, phường, thị trấn.

- 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 và Trả kết quả cấp xã.

- 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 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 hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

* Công chức/viên 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/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 UBND cấp xã 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 UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã

Thời gian 1.5 ngày

* Lãnh đạo UBND cấp xã: 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, ký, phát hành.

Lãnh đạo UBND cấp xã 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 gian 01 ngày

* Văn thư phát hành, Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã

(Thời hạn: 0.5 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức cấp xã tiếp nhận hồ sơ, xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức, kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, thị trấn kiểm tra, xác minh mức độ thiệt hại và nhu cầu hỗ trợ cụ thể của từng hộ sản xuất;

(Thời hạn: 1.5 ngày)

*Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, thị trấn: kiểm tra, xem xét kết quả.

-Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại;

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ ký Xác nhận vào Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.;

(Thời hạn: 01 ngày)

Văn thư phát hành, Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã

(Thời hạn: 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, 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 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.