

Số: 1458 /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 02 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Thủy sản, Lâm nghiệp, Phòng, chống thiên tai, Thủy lợi thuộc
phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-
CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một
cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế
một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ
trình số 196/TTr-SNN ngày 18 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính lĩnh vực Thủy sản, Lâm nghiệp, Phòng, chống thiên tai, Thủy lợi
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2.

- Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với các đơn
vị có liên quan theo dõi, cập nhật quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục

hành chính tỉnh Đắk Nông; công khai thủ tục hành chính tại trụ sở làm việc và trên Trang thông tin điện tử của Sở.

- Giao Văn phòng UBND tỉnh niêm yết, công khai tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh theo quy định.

- Giao Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Gia Nghĩa có trách nhiệm niêm yết, công khai nội dung TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *SE*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC (Đ).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Tôn Thị Ngọc Hạnh

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1458 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (07 thủ tục hành chính)

I. Lĩnh vực Thủy sản

Phê duyệt tại Quyết định số 1796/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và UBND cấp huyện

1. Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên) (Mã số: 1.004923)

Tổng thời gian: 63 (ngày làm việc) x 08 giờ = 504 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	4
			Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	
			Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	
			Chuyển hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông nghiệp	
B2	Chi cục Phát triển nông nghiệp	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4
		Chuyên viên xử lý	- Xem xét kiểm tra hồ sơ; - Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai.	372

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
	chính công		Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	
			Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	
			Chuyển hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông nghiệp	
B2	Chi cục Phát triển nông nghiệp	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4
		Chuyên viên Phòng Kỹ thuật Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản	- Xem xét kiểm tra hồ sơ; - Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai.	372
			Thẩm định hồ sơ; Kiểm tra thực tế (nếu cần)	
			Dự thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (nếu đạt)/thông báo (nếu không đạt). Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký nháy trình lãnh đạo phê duyệt	4
		Lãnh đạo Chi cục	Duyệt văn bản	4
B3	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	Ký duyệt Báo cáo kết quả thẩm định	8
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh	4
B4	UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	4

SB



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm tra hồ sơ, soạn thảo dự thảo	80
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ký nháy dự thảo	4
		Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt, trình Lãnh đạo UBND	4
		Lãnh đạo UBND	Duyệt, ký Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng	8
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển kết quả cho TTPVHCC	4
B5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

3. 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 (Mã số: 1.004680)

Tổng thời gian: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	4
			Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	
			Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	
			Chuyển hồ sơ cho chi cục Phát triển nông nghiệp	

Ch

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
B2	Chi cục Phát triển nông nghiệp	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	2
		Chuyên viên Phòng Kỹ thuật Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản	Xem xét kiểm tra, thẩm định hồ sơ	44
			Kiểm tra thực tế tại cơ sở	
			Dự thảo Giấy xác nhận nếu đạt hoặc văn bản thông báo nếu không đạt). Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký nháy trình lãnh đạo phê duyệt	2
		Lãnh đạo Chi cục	Duyệt văn bản	2
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển kết quả cho TTPVHCC	2
B3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

4. 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 khai thác tự nhiên (Mã số: 1.004656)

4.1. Trường hợp Đối với xác nhận nguồn gốc

Tổng thời gian: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
B1	Trung tâm Phục vụ hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	3

Sb

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
	chính công		Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	
			Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	
			Chuyển hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông nghiệp	
B2	Chi cục Phát triển nông nghiệp	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	1
		Chuyên viên Phòng Kỹ thuật Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản	Xem xét kiểm tra, thẩm định hồ sơ	14
			Kiểm tra thực tế tại cơ sở	
			Dự thảo Giấy xác nhận nếu đạt hoặc văn bản thông báo nếu không đạt). Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký nháy trình lãnh đạo phê duyệt	2
		Lãnh đạo Chi cục	Duyệt văn bản	2
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển kết quả cho TTPVHCC	2
B3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

sh

4.2. Trường hợp Đối với xác nhận mẫu vật

Tổng thời gian: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	4
			Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	
			Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	
			Chuyển hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông nghiệp	
B2	Chi cục Phát triển nông nghiệp	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	2
		Chuyên viên Phòng Kỹ thuật Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản	Kiểm tra, xác minh hồ sơ	44
			Dự thảo Giấy xác nhận nếu đạt hoặc văn bản thông báo nếu không đạt). Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký nháy trình lãnh đạo phê duyệt	2
		Lãnh đạo Chi cục	Duyệt văn bản	2
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển kết quả cho TTPVHCC	2
B3	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

56

II. Lĩnh vực Lâm nghiệp

Phê duyệt tại Quyết định số 1098/QĐ-UBND ngày 28/7/2020 Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thay thế, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh) (Mã số: 1.000058)

Tổng thời gian: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường, bằng hình thức trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công. 2. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 4. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 5. Chuyển hồ sơ về Phòng Kỹ thuật-Nghiệp vụ (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng).	4
B2	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Lãnh đạo phòng Phòng Kỹ thuật - Nghiệp vụ	Duyệt hồ sơ, chuyển cho viên chức xử lý.	2
		Viên chức xử lý	Kiểm tra thành phần, nội dung chủ yếu trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện sang bước tiếp theo. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Kỹ thuật - Nghiệp vụ (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng) thông báo hoặc hướng dẫn bằng văn bản gửi Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Đắk Nông.	6
			- Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra, xác minh. - Xác minh tại hiện trường, làm việc nội nghiệp, lập biên bản kiểm tra xác minh.	32
			- Hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh (nếu đạt)/ tham mưu văn bản trả lời	24

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
			trong trường hợp không miễn, giảm. - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.	
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình lãnh đạo Quỹ phê duyệt	4
		Lãnh đạo Quỹ	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản (Ký nháy) - Trình Lãnh đạo Sở	4
B3	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản	2
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh	2
B4	UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	2
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm tra hồ sơ, soạn thảo dự thảo	8
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ký nháy dự thảo	2
		Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt, trình Lãnh đạo UBND	1
		Lãnh đạo UBND	Duyệt, ký Quyết định Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng	1
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển kết quả cho TTPVHCC	2
B5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

2. Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh (Mã số: 1.000071)

Tổng thời gian: 43 (ngày làm việc) x 08 giờ = 344 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường, bằng hình thức trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công. 2. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 4. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 5. Chuyển hồ sơ về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (Ban điều hành Quỹ)	4
B2	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (Ban điều hành Quỹ)	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật - Nghiệp vụ	Duyệt hồ sơ, chuyển cho viên chức xử lý.	2
		Viên chức xử lý	Kiểm tra thành phần, nội dung chủ yếu trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện sang bước tiếp theo. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Kỹ thuật - Nghiệp vụ (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng) thông báo hoặc hướng dẫn bằng văn bản gửi Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Đắk Nông.	6
			Tham mưu thành lập tổ thẩm định - Thực hiện thẩm định.	192
			- Hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh (nếu đạt)/ tham mưu văn bản trả lời trong trường hợp không phê duyệt. - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.	60

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình lãnh đạo Quỹ phê duyệt	4
		Lãnh đạo Quỹ	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản (Ký nháy). - Trình Hội đồng Quản lý Quỹ thông qua. - Trình Lãnh đạo Sở.	28
B3	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản	4
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh	4
B4	UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	2
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm tra hồ sơ, soạn thảo dự thảo	30
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ký nháy dự thảo	2
		Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt, trình Lãnh đạo UBND	2
		Lãnh đạo UBND	Duyệt, ký Quyết định Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án	2
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển kết quả cho TTPVHCC	2
B5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

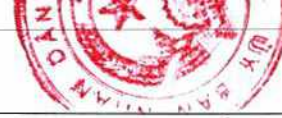
III. Lĩnh vực Phòng, chống thiên tai

Phê duyệt tại Quyết định số 1097/QĐ-UBND ngày 19/7/2020 Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Phòng, chống thiên tai thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mã số: 1.008408)

Tổng thời gian: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	2
			Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	
			Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	
			Chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và PTNT	
B2	Chi cục Thủy lợi	Chuyên viên Phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	- Tham mưu văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.	2
			- Tổng hợp các ý kiến góp ý, hoàn thiện dự thảo văn bản.	10
			- Trình Lãnh đạo Phòng.	
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký nháy trình lãnh đạo phê duyệt	0,5
B3	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Chi cục	Duyệt văn bản	0,5
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh; ký nháy dự thảo Quyết định Phê duyệt	0,5
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh	0,5



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
B4	UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	- Thẩm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC	7
B5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (03 thủ tục hành chính)

I. Lĩnh vực Thủy sản

Phê duyệt tại Quyết định số 1796/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và UBND cấp huyện

1. Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) (Mã số: 1.003956)

Tổng thời gian: 63 (ngày làm việc) x 08 giờ = 504 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4
			2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.	
			3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.	
			4. Chuyển hồ sơ.	
Bước 2	Phòng NN&PTNT/ Phòng Kinh tế thành phố	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	8
		Chuyên viên xử lý	- Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác	24
			- Xử lý, thẩm định hồ sơ	430

gjb

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
			- Kiểm tra thực tế (nếu cần)	
			- Soạn thảo văn bản và Dự thảo Quyết định (nếu đạt)/thông báo (nếu không đạt)	
			- Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký văn bản trình UBND huyện phê duyệt	8
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Duyệt, ký Quyết định	26
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	4
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

2. Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) (Mã số: 1.004498)

2.1. Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng:

Tổng thời gian: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4
			2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.	
			3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
			4. Chuyển hồ sơ.	
Bước 2	Phòng NN&PTNT/ Phòng Kinh tế	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	2
		Chuyên viên xử lý	Xử lý hồ sơ, soạn thảo dự thảo Tờ trình, Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo đơn vị	40
			Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký văn bản trình UBND huyện phê duyệt	2
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Duyệt, ký Quyết định	4
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	4
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

2.2. Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản:

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 63 (ngày làm việc) x 08 giờ = 504 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4
			2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.	
			3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.	
			4. Chuyển hồ sơ.	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
B3	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	Ký duyệt văn bản trình cấp có thẩm quyền	2
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh	2
B4	UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	2
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm tra hồ sơ, soạn thảo dự thảo	16
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ký nháy dự thảo	2
		Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt, trình Lãnh đạo UBND	2
		Ban lãnh đạo	Duyệt, ký Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng	2
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển kết quả cho TTPVHCC	2
B5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

2.2. Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản

Tổng thời gian: 63 (ngày làm việc) x 08 giờ = 504 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
B1	Trung tâm Phục vụ hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	4

4/6

2. Sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên) (Mã số: 1.004921)

2.1. Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng

Tổng thời gian: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	4
			Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	
			Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	
			Chuyển hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông nghiệp	
B2	Chi cục Phát triển nông nghiệp	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	2
		Chuyên viên xử lý	Kiểm tra thành phần hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ thông báo cho tổ chức bổ sung hồ sơ).	16
			Soạn thảo dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung.	
			Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký nháy trình lãnh đạo phê duyệt	2
		Lãnh đạo Chi cục	Duyệt văn bản	2

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
			Thẩm định hồ sơ; Kiểm tra thực tế (nếu cần)	
			Dự thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (nếu đạt)/thông báo (nếu không đạt). Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký nháy trình lãnh đạo phê duyệt	4
		Lãnh đạo Chi cục	Duyệt văn bản	4
B3	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	Ký duyệt Báo cáo kết quả thẩm định	8
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh	4
B4	UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	4
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm tra hồ sơ, soạn thảo dự thảo	80
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ký nháy dự thảo	4
		Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt, trình Lãnh đạo UBND	4
		Ban lãnh đạo	Duyệt, ký Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng	8
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển kết quả cho TTPVHCC	4
	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
Bước 2	Phòng NN&PTNT/ Phòng Kinh tế	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	8
		Chuyên viên xử lý	- Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác	24
			- Xử lý, thẩm định hồ sơ	430
			- Kiểm tra thực tế (nếu cần)	
			- Soạn thảo văn bản và Dự thảo Quyết định (nếu đạt)/thông báo (nếu không đạt)	
			- Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký văn bản trình UBND huyện phê duyệt	8
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Duyệt, ký Quyết định	26
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	4
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

II. Lĩnh vực Thủy lợi

Phê duyệt tại Quyết định số 1779/QĐ-UBND ngày 09/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. 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 (Mã số: 2.001627)

Tổng thời gian: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)
	kết quả		2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định. 4. Chuyển hồ sơ.	
Bước 2	Phòng NN&PTNT/ Phòng Kinh tế	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4
		Chuyên viên xử lý	Kiểm tra hồ sơ: Hồ sơ đáp ứng thực hiện bước tiếp theo; hồ sơ không đạt chuyển trả tổ chức, cá nhân bổ sung	16
			Thực hiện thẩm định hồ sơ	176
			Soạn thảo văn bản và Dự thảo Quyết định (nếu đạt)/thông báo (nếu không đạt)	
			Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký văn bản trình UBND huyện phê duyệt	16
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Duyệt, ký Quyết định	20
		Văn thư	Đóng dấu; Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	4
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	