

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt mới, sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy lợi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 632/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thủy lợi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 289/TTr-SNN ngày 26 tháng 12 năm 2023 về việc ban hành Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy lợi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mới, sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy lợi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị liên quan thiết lập cấu hình quy trình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế quy trình nội bộ số 10, 11 khoản IV mục B tại Quyết định số 437/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện các thủ tục hành chính của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để báo cáo);
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 658 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Thủ tục hành chính mới ban hành	
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	Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	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	Ủy ban nhân dân cấp huyện
II	Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung	
1	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)	Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)	Ủy ban nhân dân cấp huyện

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. Quy trình nội bộ mới ban hành

Quy trình số 1:

Thủ tục: *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*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hệ trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ /Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ /Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện/ Phòng Kinh tế thành phố Kon Tum tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và giao công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước	3.1. Cập nhật thông tin,	Công	18 ngày	- Dự thảo Tờ trình; Báo cáo

3	dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét.	chức phòng chuyên môn được giao xử lý	làm việc	kết quả thẩm định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, ký duyệt và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	07 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 7	Chuyển văn thư vào sổ văn bản giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Báo cáo kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 2:

Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ /Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ /Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện/Phòng Kinh tế thành phố Kon Tum tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và giao công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến	Công chức phòng chuyên môn	18 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; Báo cáo kết quả thẩm định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường

	(bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét.	được giao xử lý		thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, ký duyệt và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	07 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 7	Chuyển văn thư vào sổ văn bản giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Báo cáo kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

II. Quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung

Quy trình số 3:

Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT	3/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành - Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT	14 ngày làm việc	Hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ); Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định ;

	- Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND huyện			Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra các bản dự thảo; ký tờ trình và báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Tờ trình, báo cáo thẩm định được ký
Bước 5	Chuyển Tờ trình, báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND huyện lên Văn phòng UBND huyện	Văn thư Phòng Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	UBND huyện xem xét phê duyệt Phương án	Chuyên viên; Lãnh đạo UBND huyện	2,75 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt Phương án
Bước 7	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho Văn thư	Văn thư UBND huyện	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Phương án (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 2:

Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành - Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định - Dự thảo báo cáo thẩm	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT	14 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ); Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định; Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình

	định; Dự thảo Tờ trình trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND huyện			trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra các bản dự thảo; ký tờ trình và báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Tờ trình, báo cáo thẩm định được ký
Bước 5	Chuyển Tờ trình, báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND huyện lên Văn phòng UBND huyện	Văn thư Phòng Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	UBND huyện xem xét phê duyệt Phương án	Chuyên viên; Lãnh đạo UBND huyện	2,75 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt Phương án
Bước 7	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho Văn thư	Văn thư UBND huyện	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Phương án <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	