

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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;

Căn cứ 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 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 tỉnh Sóc Trăng, tại Tờ trình số 274/TTr-SNN, ngày 28 tháng 11 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết đối với 04 thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng, triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải

quyết thủ tục hành chính tỉnh, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Bãi bỏ các Quy trình số 34, 35, 36, 68, 69, và 70 ban hành kèm theo Quyết định số 1236/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (để đăng tải);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vương Quốc Nam



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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3240/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số 01

**THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tổ chức/cá nhân chuẩn bị 01 bộ hồ sơ nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính (hoặc qua môi trường mạng nếu có).	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Trong giờ hành chính	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để người nộp hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý.	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	* Xem xét, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn đánh giá, và đánh giá tại cơ sở: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Chi cục cấp giấy chứng nhận.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	15 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Chi cục có văn bản trả lời, nêu rõ lý do. * Chuyển kết quả (văn bản điện tử và văn bản giấy) về cho công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.			
Bước 4	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo cho tổ chức/cá nhân nhận kết quả theo quy định. - Thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức/cá nhân. - Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc				



**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tổ chức/cá nhân chuẩn bị 01 bộ hồ sơ nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính (hoặc qua môi trường mạng nếu có).	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Trong giờ hành chính	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để người nộp hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý.	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	* Xem xét, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn đánh giá, và đánh giá tại cơ sở: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Chi cục cấp giấy chứng nhận. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Chi cục có văn bản trả lời, nêu rõ lý do. * Chuyển kết quả (văn bản điện tử và văn bản giấy) về cho công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	15 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.			
Bước 4	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo cho tổ chức/cá nhân nhận kết quả theo quy định. - Thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức/cá nhân. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc				



THỦ TỤC CÔNG NHẬN DOANH NGHIỆP NÔNG NGHIỆP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tổ chức/cá nhân chuẩn bị 02 bộ hồ sơ nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính (hoặc qua môi trường mạng, nếu có).	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Trong giờ hành chính	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xử lý.	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Văn phòng Sở nhận hồ sơ chuyển phòng Kế hoạch tài chính tham mưu xem xét hồ sơ, thành lập Tổ thẩm định và thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản trả lời.	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	14 ngày làm việc	- Văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt. - Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.

Bước 4	UBND tỉnh xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận. Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.
Bước 5	- Nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Số hóa kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; thông báo cho tổ chức/cá nhân nhận kết quả theo quy định. - Thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Công chức Văn phòng Sở + Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức/cá nhân. - Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc				



THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẠI DOANH NGHIỆP NÔNG NGHIỆP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tổ chức/cá nhân chuẩn bị 02 bộ hồ sơ nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính (hoặc qua môi trường mạng nếu có).	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Trong giờ hành chính	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xử lý.	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Văn phòng Sở nhận hồ sơ chuyển phòng Kế hoạch tài chính tham mưu xem xét hồ sơ, thành lập Tổ thẩm định và thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản trả lời.	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	14 ngày làm việc	- Văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt. - Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, kèm theo hồ sơ TTHC.

Bước 4	UBND tỉnh xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận. Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.
Bước 5	- Nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Số hóa kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; thông báo cho tổ chức/cá nhân nhận kết quả theo quy định. - Thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Công chức Văn phòng Sở + Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức/cá nhân. - Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc				