

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH**  
**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

**QUY TRÌNH**  
**ISO 9001:2015**  
**TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THEO QUY TRÌNH NỘI BỘ TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG**  
**TRỰC TUYẾN CỦA TỈNH**

Mã hiệu: QT-VP-06

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 08/6/2021

*Ninh Bình, tháng 6 năm 2021*

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Thu Hoài	Bùi Xuân Thu	Vũ Nam Tiến
Chữ ký		 	
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng Sở	Chánh Văn phòng Sở	Giám đốc



SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	<b>TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO QUY TRÌNH NỘI BỘ TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CỦA TỈNH</b>	Mã hiệu: QT-VP-06
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/6/2021

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận, chuyển hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC); đơn vị (*đối với những TTHC được giữ lại tại Sở*) và Bộ phận Thường trực thực hiện TTHC của Sở đảm bảo nhanh chóng, chính xác và kịp thời.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với TTPVHCC tỉnh, Bộ phận Thường trực thực hiện TTHC của Sở và các đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- + Văn phòng Sở
- + Phòng Kế hoạch Tài chính
- + Phòng Quản lý xây dựng công trình
- + Phòng Tổ chức Cán bộ
- + Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp
- + Thanh tra Sở
- + Chi cục Thủy sản
- + Chi cục Kiểm lâm
- + Chi cục Chăn nuôi và Thú y
- + Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật
- + Chi cục Phát triển nông thôn
- + Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản
- + Chi cục Thủy lợi

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

<b>SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VP-06
	<b>TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO QUY TRÌNH NỘI BỘ TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CỦA TỈNH</b>	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 08/6/2021

Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ Về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Quyết định số 694/QĐ-SNN ngày 24/12/2018 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong việc gửi nhận và sử dụng Văn bản điện tử tại Sở Nông nghiệp và PTNT;

Quyết định số 29/QĐ-SNN ngày 30/01/2019 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định về công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính sai sót, quá hạn tại Sở Nông nghiệp và PTNT;

Quyết định số 1169/QĐ-UBND ngày 22/9/2020 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình;

Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 23/9/2020 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động giải quyết thủ tục hành chính;

Quyết định số 1258/QĐ-UBND ngày 09/10/2020 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định tổ chức thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình;

Quyết định số 107/QĐ-VPUBND ngày 28/10/2020 của Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Bộ quy tắc ứng xử cơ bản của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình;

Quyết định số 108/QĐ-VPUBND ngày 28/10/2020 của Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Nội quy làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình;

Kế hoạch số 3024/KH-SNN ngày 29/12/2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT về thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực tại Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình giai đoạn 2020-2025;

Kế hoạch số 727/KH-SNN ngày 07/4/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT về Ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng Chính quyền điện tử, Chuyển đổi số và bảo đảm an toàn thông tin mạng tại Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình năm 2021;

Quyết định số 02/QĐ-BCĐ ngày 12/5/2021 của BCĐ xây dựng Chính quyền điện tử, Chuyển đổi số về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử, Chuyển đổi số Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình;

<b>SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ</b> <b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO QUY TRÌNH</b> <b>NỘI BỘ TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG</b> <b>TRỰC TUYẾN CỦA TỈNH</b>	Mã hiệu: QT-VP-06
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 08/6/2021

Quyết định số 242/QĐ-SNN ngày 12/5/2021 về việc ban hành Quy chế hoạt động Đội Ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình;

Quyết định số 255/QĐ-SNN ngày 18/5/2021 về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng Chính quyền điện tử, Chuyển đổi số đối với các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình.

Danh mục thủ tục hành chính theo các Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

- Quyết định số 301/QĐ-UBND ngày 02/4/2021 về việc Công bố chuẩn hóa Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

- Quyết định số 432/QĐ-UBND ngày 31/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Bình.

- Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 07/6/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT**

- Bộ phận Thường trực thực hiện TTHC của Sở: Bộ phận TTTHTTHC
- Thủ tục hành chính: TTHC
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Sở NN và PTNT
- Trung tâm phục vụ hành chính công: TTPVHCC

<b>SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO QUY TRÌNH NỘI BỘ TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CỦA TỈNH</b>	Mã hiệu: QT-VP-06
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/6/2021

### 5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<b>Bước 1</b>	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ:</b></p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ (tại TTPVHCC tỉnh) hoặc tại đơn vị (đối với những TTHC giữ lại tại Sở) (gọi chung là cán bộ tiếp nhận) có trách nhiệm hướng dẫn chính xác, đầy đủ cụ thể cho tổ chức, công dân theo văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực, Quyết định công bố TTHC, danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).</p> <p>- Mùa hè: + Sáng từ: 7h00 - 11h00 + Chiều từ: 13h00 - 16h00.</p> <p>- Mùa đông: + Sáng từ: 7h30 - 11h30 + Chiều từ: 13h00 - 16h00.</p> <p>Cán bộ tiếp nhận chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện các TTHC thuộc thẩm quyền được tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh và yêu cầu cán bộ chuyên môn cập nhật và thay thế ngay các văn bản khi có sự thay đổi.</p>	Cán bộ tiếp nhận	Theo thực tế thứ tự	
<b>Bước 2</b>	<p><b>Kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>- Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ trong hồ sơ yêu cầu thực hiện các TTHC theo quy định (gồm cả hình thức tiếp nhận trực tiếp hoặc tiếp nhận bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua mạng). 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 trực tiếp hoặc qua điện thoại bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 3 điều 15 Nghị định 61/2018/NĐ-CP</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, kèm theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 (thực hiện ký số), cập nhật số theo dõi hồ sơ (mẫu số 06) trên Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</p>	Cán bộ tiếp nhận	Trong ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Mẫu số 03</li> <li>- Mẫu số 06</li> </ul>

	<p>Đối với TTHC trả kết quả giải quyết ngay khi sau khi tiếp nhận, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, công chức tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06); trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì công chức cung cấp cho người nộp hồ sơ.</p>			
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Chuyển hồ sơ cho các Bộ phận chuyên môn Bàn giao hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ trên Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh đến bộ phận chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Bàn giao hồ sơ bản giấy:</li> <li>+ Buổi sáng: 11h00-11h30 phút</li> <li>+ Buổi chiều: 16h00-16h30 phút</li> </ul> <p>Trường hợp hồ sơ liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan có thẩm quyền khác sau khi giải quyết phần việc thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, công chức phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN và TKQ của cơ quan có thẩm quyền đó để tiếp tục giải quyết theo</p> <p><b>Nhận hồ sơ:</b></p> <p>Cán bộ phòng chuyên môn và cán bộ tiếp nhận bàn giao hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận và phòng chuyên môn</p>	<p>Trong ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05</li> <li>- Hồ sơ theo từng thủ tục</li> </ul>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Thực hiện giải quyết TTHC</b></p> <p>Sau khi nhận hồ sơ, các phòng chuyên môn phân công cán bộ xem xét, thẩm định hồ sơ (trường hợp phải Thành lập Hội đồng thẩm định hoặc thẩm định thực tế thì phải có biên bản làm việc), trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC theo các quy trình giải quyết TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết cần bổ sung, trả lại hồ sơ kèm theo văn bản thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>	<p>Các bộ chuyên môn</p>	<p>Theo quy trình ISO đã ban hành</p>	<p>Áp dụng theo QT của từng thủ tục cụ thể nhưng không quá thời gian theo quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Mẫu số 03</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>



<b>SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO QUY TRÌNH NỘI BỘ TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CỦA TỈNH</b>	Mã hiệu: QT-VP-06
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 08/6/2021

	<p>thông qua TTPVHCC tỉnh. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc (đối với hồ sơ có hạn ngày trả kết quả) kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ (Văn bản thông báo thực hiện ký số trên Công dịch vụ công của tỉnh).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua TTPVHCC tỉnh. Thông báo được nhập vào Mục trả kết quả trên Công dịch vụ công của tỉnh. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định (Văn bản thông báo thực hiện ký số trên Công dịch vụ công của tỉnh).</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho cán bộ tiếp nhận của TTPVHCC tỉnh và gửi phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân (mẫu số 04) trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Căn cứ phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, cán bộ tiếp nhận điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có) (Văn bản thông báo thực hiện ký số trên Công dịch vụ công của tỉnh).</li> <li>- Sau khi có kết quả giải quyết TTHC cán bộ phòng chuyên môn đính kết quả lên phần mềm Công dịch vụ công của tỉnh theo từng thủ tục (Kết quả thực hiện ký số).</li> </ul>			
<b>Bước 5</b>	<p><b><i>Bàn giao kết quả giải quyết</i></b></p> <p>Thời gian bàn giao: Cán bộ chuyên môn căn cứ kết quả thực hiện và thời gian giải quyết TTHC thực hiện bàn giao cho cán bộ tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh</p> <p>Địa điểm bàn giao: tại TTPVHCC tỉnh</p> <p>Cán bộ phòng chuyên môn và cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)</p>	<p>Các bộ phận chuyên môn</p> <p>Cán bộ tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh</p>	<p>Theo Giấy hẹn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05</li> <li>- Mẫu số 06</li> </ul>

<p><b>Bước</b> <b>6</b></p>	<p><b>Trả kết quả cho tổ chức công dân</b> Cán bộ tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm phục vụ Hành chính công) hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định. Đối với hồ sơ dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3, tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả phải nộp 01 bộ hồ sơ bản giấy theo quy định. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, ký nhận vào sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. Trước khi trả hồ sơ cho tổ chức, công dân, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn công dân, tổ chức nộp các khoản phí, lệ phí theo quy định trong các quy trình giải quyết TTHC tương ứng và ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ.</p>	<p>- TTPVHCC tỉnh - Bộ phận TTTHTTHC của Sở</p>	<p>Theo Giấy hẹn</p>	<p>- Mẫu số 06 - Biên lai thu phí (nếu có)</p>
---------------------------------	---	---	----------------------	--

**\* Ghi chú:**

- Trong quá trình giải quyết các bước trên, yêu cầu các đơn vị, cán bộ tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC phải thực hiện đúng theo quy định tại các Quyết định của UBND tỉnh: Quyết định số 1169/QĐ-UBND ngày 22/9/2020; Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 23/9/2020; Quyết định số 1258/QĐ-UBND ngày 09/10/2020; Quyết định số 107/QĐ-VPUBND ngày 28/10/2020; Quyết định số 108/QĐ-VPUBND ngày 28/10/2020 và các Kế hoạch của Sở Nông nghiệp và PTNT: Kế hoạch số 3024/KH-SNN ngày 29/12/2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT; Kế hoạch số 727/KH-SNN ngày 07/4/2021.

- Có trách nhiệm cung cấp ngay cho Trung tâm nội dung chi tiết của từng TTHC sau khi được cấp có thẩm quyền công bố (bao gồm trình tự, cách thức thực hiện, thành phần, số lượng hồ sơ, thời gian giải quyết, mức phí, lệ phí,...); xây dựng quy trình giải quyết các TTHC chi tiết, rõ ràng thời gian giải quyết tại các bước thực hiện, cán bộ được phân công thực hiện ở mỗi bước bảo đảm tổng thời gian giải quyết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để Trung tâm cập nhật trên phần mềm của Công dịch vụ công để thực hiện công khai minh bạch cho tổ chức, cá nhân và phục vụ công tác quản lý, theo dõi.

- Chủ động rà soát, cập nhật TTHC trình cấp có thẩm quyền công bố, thông báo kịp thời cho Trung tâm về những thay đổi của các TTHC để Trung tâm thực hiện niêm yết, công khai bằng văn bản hoặc bằng điện tử cho tổ chức, cá nhân được biết.

- Chỉ đạo, quán triệt cán bộ thuộc quyền quản lý làm việc tại Trung tâm thực hiện hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ trước khi tiếp nhận theo nguyên tắc hướng dẫn một lần đầy đủ, chính xác; không tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung các

<b>SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO QUY TRÌNH NỘI BỘ TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CỦA TỈNH</b>	Mã hiệu: QT-VP-06
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 08/6/2021

hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định đối với các TTHC đã được các cơ quan có thẩm quyền công bố công khai theo quy định.

- Đơn đốc, kiểm tra cán bộ thuộc quyền quản lý tiếp nhận, thẩm định hoặc phối hợp thẩm định hồ sơ TTHC; chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC liên thông; phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ TTHC đảm bảo chất lượng, thời gian trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật; chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân, không tự ý trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân tại cơ quan hoặc bộ phận giải quyết TTHC của các sở, ngành tại Trung tâm (trừ các TTHC đặc thù, nếu việc trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân do sở, ngành thực hiện thì phải có sự trao đổi, thống nhất với Trung tâm).

Giao nhiệm vụ cho cán bộ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ khi tiếp nhận, sau khi tiếp nhận phải số hóa (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Công dịch vụ công, ký số và chuyển hồ sơ trên Công dịch vụ công và hệ thống một cửa điện tử; thường xuyên kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý từng hồ sơ trên phần mềm quản lý để giải quyết TTHC theo quy định. Đồng thời, các sở, ngành thường xuyên theo dõi, kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC của cán bộ làm việc tại Trung tâm và cán bộ tham gia quy trình giải quyết TTHC; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý nghiêm đối với các trường hợp vi phạm.

- Trong quá trình giải quyết hồ sơ TTHC, các sở, ngành có trách nhiệm xử lý hồ sơ theo đúng quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ và Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

- Chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho cán bộ thuộc quyền quản lý cử đến làm việc tại Trung tâm đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, chủ động hướng dẫn tổ chức, cá nhân cách thức tiếp cận, sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết TTHC.

**\*) Đối với đơn vị bưu chính công ích**

- Thực hiện chuyển hồ sơ TTHC và kết quả giải quyết TTHC của các sở, ban, ngành từ Trung tâm đến trụ sở làm việc của các sở, ban, ngành và ngược lại theo thời gian đã được ký kết tại Hợp đồng.

- Bảo quản hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trong quá trình nhận và luân chuyển hồ sơ giữa Trung tâm và các sở, ban, ngành. Thực hiện bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Phối hợp tổ chức thực hiện nhằm đảm bảo dịch vụ hoạt động thông suốt, không bị gián đoạn.

- Có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, thắc mắc liên quan đến cung cấp dịch vụ chuyển phát hồ sơ hành chính công.

- Báo cáo kết quả giải quyết TTHC qua Dịch vụ bưu chính công ích theo quy định.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO QUY TRÌNH NỘI BỘ TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CỦA TỈNH	Mã hiệu:	QT-VP-06
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành:	08/6/2021

***\*) Đối với việc thu phí, lệ phí được quy định trong TTHC***

- Các đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản cho Trung tâm về những thay đổi của mức phí, lệ phí của các TTHC đang giải quyết tại Trung tâm để Trung tâm kịp thời cập nhật, điều chỉnh, niêm yết công khai và tổ chức thu theo quy định.

- Tiếp nhận bảng tổng hợp thu phí, lệ phí từ Trung tâm gửi để kiểm soát, đối chiếu. Thời gian đối chiếu việc thu phí, lệ phí với Trung tâm được thực hiện từ ngày 05 đến ngày 08 hằng tháng.

- Chủ động trao đổi, thống nhất với Trung tâm đề xuất với UBND tỉnh quy định tỷ lệ trích lại từ nguồn thu phí, lệ phí cho Trung tâm để phục vụ công tác giải quyết TTHC tại Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm quyết toán các khoản thu phí, lệ phí TTHC với các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

***\*) Đối với Ngân hàng được chọn cung cấp dịch vụ***

- Phối hợp, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm có trách nhiệm mở tài khoản tại đơn vị và phối hợp trong việc thực hiện thu phí, lệ phí tại quầy giao dịch tại Trung tâm.

- Phối hợp với thực hiện kết nối Công Dịch vụ công của tỉnh với Dịch vụ thanh toán trực tuyến của đơn vị để triển khai hình thức thu phí, lệ phí trực tuyến đối với các TTHC thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm và tiếp nhận trực tuyến trên Công Dịch vụ công.

<b>SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO QUY TRÌNH NỘI BỘ TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CỦA TỈNH</b>	Mã hiệu: QT-VP-06
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 08/6/2021

## 6. BIỂU MẪU

Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
Mẫu số 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
Mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
Mẫu số 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
Mẫu số 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
Mẫu số 06	Sổ theo dõi hồ sơ	Thông tư 01/2018/TT-VPCP

## 7. HỒ SƠ LƯU

STT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	TTPVHCC tỉnh Bộ phận TTTHTTHC của Sở Bộ phận chuyên môn	Theo quy định
2	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	TTPVHCC tỉnh Bộ phận TTTHTTHC của Sở Bộ phận chuyên môn	Theo quy định
3	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	TTPVHCC tỉnh Bộ phận TTTHTTHC của Sở Bộ phận chuyên môn	Theo quy định
4	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	TTPVHCC tỉnh Bộ phận TTTHTTHC của Sở Bộ phận chuyên môn	Theo quy định
5	Sổ theo dõi hồ sơ	TTPVHCC tỉnh Bộ phận TTTHTTHC của Sở Bộ phận chuyên môn	Theo quy định
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	TTPVHCC tỉnh Bộ phận TTTHTTHC của Sở Bộ phận chuyên môn	Theo quy định
7	Hồ sơ vụ việc: (Cụ thể từng thành phần của hồ sơ)	Bộ phận chuyên môn	Theo quy trình chuyên môn

Sau thời gian lưu như trên, các bộ phận chuyển hồ sơ về Bộ phận TTTHTTHC của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để thực hiện lưu trữ theo quy định quy định của Luật Lưu trữ.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu  
mẫu điện tử)

Mẫu số 01

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH  
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Số:.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm.....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:**

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

<b>SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO QUY TRÌNH NỘI BỘ TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CỦA TỈNH</b>	Mã hiệu: QT-VP-06
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 21/5/2021

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là  
biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH  
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**

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

Số:.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là  
biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH  
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Số:.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu  
điện tử)

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.



**SỞ NÔNG  
NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN  
NÔNG THÔN  
NINH BÌNH**

**QUY TRÌNH**

**TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO QUY TRÌNH  
NỘI BỘ TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG  
TRỰC TUYẾN CỦA TỈNH**

Mã hiệu:	QT-VP-06
Lần ban hành	02
Ngày ban hành:	21/5/2021

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là  
biểu mẫu điện tử)

**Mẫu số 04**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH  
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**

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

Số:.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số: .....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: .....giờ..., ngày...tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ..... tháng ... năm .....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ: .....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: .....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: .....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: .....	Người giao	Người nhận		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận: .....	Người giao	Người nhận		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: .....	Người giao	Người nhận		
.....	.....			

<b>SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>		Mã hiệu: QT-VP-06
	<b>TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO QUY TRÌNH NỘI BỘ TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CỦA TỈNH</b>		Lần ban hành 02
			Ngày ban hành: 21/5/2021

1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....		
2. Nhận:	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>	
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả			

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ;
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

Mẫu số 06

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH  
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Số:.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại TTPVHCC tỉnh.