

Số: 978/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 25 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp, kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn, lâm nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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;

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 23/4/2018 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 12 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp, kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn, lâm nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Điện Biên (có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- TT Công báo, Tin học - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lò Văn Tiến

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP, KINH TẾ HỢP TÁC
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, LÂM NGHIỆP THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 98/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

1. 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

1.1. Quy trình số 01

Tên thủ tục: Công nhận làng nghề

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua mạng - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	Công chức, viên chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính 03 ngày đối với dịch vụ bưu chính, môi trường mạng	- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo, bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01	<u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản photo) - <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	01	
Bước 4	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03	- <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
	theo quy định, cán bộ tiếp nhận xử lý hồ sơ thông báo UBND cấp huyện bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng xem xét			- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC: Dự thảo Thông báo chấp thuận hồ sơ đề nghị của UBND cấp huyện
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT đề nghị UBND tỉnh họp Hội đồng thẩm định cấp tỉnh tổ chức họp, đánh giá cụ thể về các hồ sơ đề nghị công nhận làng nghề	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Chi cục PTNT	11	Dự thảo Kế hoạch kiểm tra thực tế hồ sơ theo đề nghị của UBND cấp huyện
Bước 6	Họp hội đồng duyệt hồ sơ bằng bỏ phiếu công nhận nghề truyền thống: - Nếu đồng ý: đạt 75% số phiếu/các thành viên hội đồng. - Nếu không đồng ý: dưới 75% chuyển lại Phòng chuyên môn tham mưu văn bản trả lời..	Lãnh đạo UBND tỉnh, các Sở, Chi cục PTNT	05	- Chuẩn bị các nội dung họp hội đồng - Dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp bằng công nhận làng nghề. - Dự thảo thông báo lý do không đạt chuyển UBND cấp huyện
Bước 7	Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp bằng công nhận làng nghề	Sở Nông nghiệp và PTNT	03	Dự thảo Quyết định công nhận làng nghề của UBND tỉnh
Bước 8	Phê duyệt quyết định cấp bằng công nhận làng nghề	Lãnh đạo UBND tỉnh	06	Quyết định cấp bằng công nhận làng nghề

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 9	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	- UBND tỉnh - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	- Quyết định cấp bằng công nhận làng nghề của UBND tỉnh - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Thời hạn xử lý 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đáp ứng yêu cầu.				

1.2. Quy trình số 02

Tên thủ tục: Công nhận nghề truyền thống

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	Công chức, viên chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính 03 ngày đối với dịch vụ bưu chính, môi trường mạng	- <u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo, bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
				- <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	01	
Bước 4	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận xử lý hồ sơ thông báo UBND cấp huyện bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03	- <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC: Dự thảo Thông báo chấp thuận hồ sơ đề nghị của UBND cấp huyện
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT đề nghị UBND tỉnh họp Hội đồng thẩm định cấp tỉnh tổ chức họp, đánh giá cụ thể về các hồ sơ đề nghị công nhận nghề truyền thống	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Chi cục PTNT	11	Kế hoạch kiểm tra thực tế hồ sơ theo đề nghị của UBND cấp huyện
Bước 6	Họp hội đồng duyệt hồ sơ bằng bỏ phiếu công nhận nghề truyền thống: - Nếu đồng ý: đạt 75% số phiếu/các thành viên hội đồng. - Nếu không đồng ý: dưới 75% chuyển lại Phòng chuyên môn tham mưu văn bản trả	Lãnh đạo UBND tỉnh, các Sở, Chi cục PTNT	05	- Chuẩn bị các nội dung họp hội đồng - Dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp bằng công nhận nghề truyền thống. - Dự thảo thông báo lý do không đạt chuyển UBND cấp huyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
	lời.			
Bước 7	Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp bằng công nhận nghề truyền thống	Sở Nông nghiệp và PTNT	02	- Dự thảo Quyết định công nhận nghề truyền thống của UBND tỉnh
Bước 8	Phê duyệt quyết định công nhận nghề truyền thống	Lãnh đạo UBND tỉnh	06	- Quyết định công nhận nghề truyền thống
Bước 9	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	- UBND tỉnh - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	- Quyết định công nhận làng nghề của UBND tỉnh - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Thời hạn xử lý 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng yêu cầu.				

1.3. Quy trình số 03

Tên thủ tục: Công nhận làng nghề truyền thống

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức, viên chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính 03 ngày đối với dịch vụ bưu chính, môi trường mạng	- <u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo, bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	01	
Bước 4	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận xử lý hồ sơ thông báo UBND cấp huyện bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03	- <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC: Dự thảo Thông báo chấp thuận hồ sơ đề nghị của UBND cấp huyện
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT đề nghị UBND tỉnh họp Hội đồng thẩm định cấp tỉnh tổ chức họp, đánh giá cụ thể về các hồ sơ đề nghị công nhận làng nghề truyền thống	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Chi cục PTNT	11	Kế hoạch kiểm tra thực tế hồ sơ theo đề nghị của UBND cấp huyện
Bước 6	Họp hội đồng duyệt hồ sơ bằng bỏ phiếu	Lãnh đạo UBND	06	- Chuẩn bị các nội dung họp hội đồng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
	công nhận làng nghề truyền thống: - Nếu đồng ý: đạt 75% số phiếu/các thành viên hội đồng. - Nếu không đồng ý: dưới 75% chuyển lại Phòng chuyên môn tham mưu văn bản trả lời.	tỉnh, các Sở, Chi cục PTNT		- Dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp bằng công nhận làng nghề truyền thống. - Dự thảo thông báo lý do không đạt.
Bước 7	Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp bằng công nhận làng nghề truyền thống	Sở Nông nghiệp và PTNT	02	- Dự thảo Quyết định công nhận làng nghề truyền thống của UBND tỉnh
Bước 8	Phê duyệt Quyết định công nhận làng nghề truyền thống	Lãnh đạo UBND tỉnh	06	- Quyết định công nhận làng nghề truyền thống
Bước 9	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	- UBND tỉnh - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	- Quyết định công nhận làng nghề truyền thống của UBND tỉnh. - <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Thời hạn xử lý 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ				

1.4. Quy trình số 04

Tên thủ tục: **Bố trí ổn định dân cư ngoài tỉnh.**

* Đối với trường hợp là nơi đi

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng:	Công chức, viên	Giờ hành chính	- <u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả nếu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên	(03 ngày đối với dịch vụ bưu chính, môi trường mạng)	hồ sơ . - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện - <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo, bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	0,5	- <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu, tiến hành thẩm định, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Sở.	Chi cục Phát triển nông thôn	03	- <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ - Xây dựng báo cáo, Tờ trình và dự thảo Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí dân cư (dự thảo văn bản kèm theo dự thảo Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí dân cư đề nghị UBND cấp tỉnh nơi đến ban hành Quyết định tiếp nhận bố trí ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án).
Bước 5	Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định di	Lãnh đạo Sở Nông	01	- Tờ trình, Dự thảo Quyết định di dân đến vùng dự

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
	dân đến vùng dự án, phương án bố trí dân cư	ng nghiệp và PTNT		án, phương án bố trí dân cư. - Dự thảo văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi đến ban hành Quyết định tiếp nhận bố trí ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.
Bước 6	Phê duyệt Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí dân cư	Lãnh đạo UBND tỉnh	05	- Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí dân cư. - Văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi đến ban hành Quyết định tiếp nhận bố trí ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.
Bước 7	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	- UBND tỉnh - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	- Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí dân cư. - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Thời hạn xử lý 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ				

* Đối với trường hợp là nơi đến

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính	Công chức, viên chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện	Giờ hành chính (03 ngày đối với dịch vụ bưu chính, môi trường mạng)	- <u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
	xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	Biên		- <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo, bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01	- <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	01	- <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu, tiến hành thẩm định, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Sở.	Chi cục Phát triển nông thôn	05	- <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ. - Xây dựng báo cáo, Tờ trình và dự thảo Quyết định bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án
Bước 5	Tổ chức thẩm tra địa bàn nhận dân	Chi cục Phát triển nông thôn	10	- Văn bản tổ chức thẩm tra địa bàn (trên cơ - Báo cáo kết quả thẩm tra địa bàn - <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
				- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 6	Tiếp tục thẩm định, hoàn thiện hồ sơ	Chi cục Phát triển nông thôn	05	- <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ - Xây dựng Tờ trình và dự thảo Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án (Có hồ sơ kèm theo).
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết Thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	02	- Tờ trình và dự thảo Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án - Hồ sơ kèm theo
Bước 8	Phê duyệt Quyết định Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án	Lãnh đạo UBND tỉnh	06	Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án
Bước 9	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	- UBND tỉnh - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	- Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí dân cư. - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Tổng thời hạn xử lý 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Thời hạn xử lý 24 giờ kể từ ngày nhận được văn bản của UBND cấp tỉnh nơi đi tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên; - Thời hạn xử lý 06 ngày kể từ ngày nhận được Tờ trình và dự thảo Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên ; UBND tỉnh Điện Biên ban hành Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.				

5. Quy trình số 05

Tên thủ tục: Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính theo quy định, thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông	Giờ hành chính: Trước ngày 30/9 hàng năm. (Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay tính hợp lệ của hồ sơ khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ)	- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông	03	- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản photo) - <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở. - Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.	Phòng Kế hoạch - Tài Chính - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	34	- Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)	Kết quả/sản phẩm
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	Lãnh đạo Sở	05 (trước ngày 15/11 hàng năm)	Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương
Bước 5	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	UBND tỉnh phê duyệt hoặc phân cấp cho cơ quan trực thuộc phê duyệt	15 ngày (trước ngày 30/11 hàng năm)	Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương
Bước 6	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- UBND tỉnh - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC	03	- Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

6. Quy trình số 06

Tên thủ tục: Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính theo quy định, thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô). - <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ. - Thành phần hồ sơ .
Bước 3	Phân công chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	0,5	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Thông báo bằng và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	2,5	<u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

	- Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (Tổ thẩm định có từ 7-9 thành viên, gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo và 01 thư ký là chuyên viên thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT; các thành viên khác gồm đại diện các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; ngoài ra có thể mời thêm một số chuyên gia có liên quan). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.			- Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	Lãnh đạo Sở	01	Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.
Bước 6	Thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao và lập Biên bản họp gửi Sở Nông nghiệp và PTNT.	Tổ thẩm định	05	Biên bản họp của Tổ thẩm định.
Bước 7	Trên cơ sở kết quả họp Tổ thẩm định, Phòng Trồng trọt tham mưu trình UBND cấp tỉnh xem xét quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	Phòng Trồng trọt, Lãnh đạo Sở	03	Văn bản trình UBND cấp tỉnh xem xét quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.
Bước 8	- Trường hợp đủ điều kiện: UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao cho doanh nghiệp; - Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận: UBND tỉnh Thông báo lý do bằng văn bản cho doanh nghiệp.	UBND tỉnh	05	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (thời hạn hiệu lực không quá 5 năm); - Thông báo về việc không cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

Bước 9	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	0,5	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao; - Thông báo về việc không cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

7. Quy trình số 07

Tên thủ tục: Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính theo quy định, thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ.

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5	- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô). - <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ. - Thành phần hồ sơ .
Bước 3	Phân công chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	0,5	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Thông báo bằng và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (Tổ thẩm định có từ 7-9 thành viên, gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo và 01 thư ký là chuyên viên thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT; các thành viên khác gồm đại diện các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; ngoài ra có thể mời thêm một số chuyên gia có liên quan). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	2,5	- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 5	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	Lãnh đạo Sở	01	Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.
Bước 6	Thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao và lập Biên bản họp gửi Sở Nông nghiệp và PTNT.	Tổ thẩm định	05	Biên bản họp của Tổ thẩm định.
Bước 7	Trên cơ sở kết quả họp Tổ thẩm định, Phòng Trồng trọt tham mưu trình Lãnh đạo Sở trình UBND cấp tỉnh xem xét quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	Phòng Trồng trọt, Lãnh đạo Sở	03	Văn bản trình trình UBND cấp tỉnh xem xét quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.
Bước 8	- Trường hợp đủ điều kiện: UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao cho doanh nghiệp; - Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận: UBND tỉnh Thông báo lý do bằng văn bản cho doanh nghiệp.	UBND tỉnh	05	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao; - Thông báo về việc không cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.
Bước 9	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- UBND tỉnh; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao; - Thông báo về việc không cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

1. 8. Quy trình số 8

Tên thủ tục: Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

- Trường hợp 1: Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Quốc hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở NN và PTNT trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng và nêu rõ lý do)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở NN và PTNT	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,25 (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Lâm nghiệp tham mưu xử lý	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	0,25	
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Văn thư CCLN	0,25	
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục	0,25	

Bước 6	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	0,25	
Bước 7	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Chủ dự án, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh tính hợp lệ của hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Phòng KH-KT	2,5	- <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC: + Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	0,25	Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ
Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo Chi cục Lâm nghiệp	0,5	Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ
Bước 10	Xem xét, trình UBND tỉnh Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo Sở	0,5	Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ
Bước 11	Thẩm định nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân : - Nếu đồng ý: Ký Báo cáo kết quả thẩm định. - Nếu không đồng ý: Có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.	UBND tỉnh	20	Báo cáo Kết quả thẩm định hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân
Bước 12	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, UBND tỉnh gửi hồ sơ đến Bộ NN và PTNT	UBND tỉnh	05	Tờ trình đề nghị Quyết định chủ trương chuyển đổi mục đích sử dụng rừng cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

- Trường hợp 2: Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc Thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở NN và PTNT trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng và nêu rõ lý do)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở NN và PTNT	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Lâm nghiệp tham mưu xử lý	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	0,25	
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Văn thư CCLN	0,25	
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục	0,25	
Bước 6	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	0,25	

Bước 7	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Chủ dự án, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh tính hợp lệ của hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Phòng KH-KT	2,5	- <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC: + Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	0,25	Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ
Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo Chi cục Lâm nghiệp	0,5	Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ
Bước 10	Xem xét, trình UBND tỉnh Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo Sở	0,5	Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ
Bước 11	Thẩm định nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân : - Nếu đồng ý: Ký Báo cáo kết quả thẩm định. - Nếu không đồng ý: Có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.	UBND tỉnh	20	Báo cáo Kết quả thẩm định hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân
Bước 12	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, UBND tỉnh gửi hồ sơ đến Bộ NN và PTNT	UBND tỉnh	05	Tờ trình đề nghị Quyết định chủ trương chuyển đổi mục đích sử dụng rừng cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

- Trường hợp 3: Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở NN và PTNT trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng và nêu rõ lý do)	<u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở NN và PTNT	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Lâm nghiệp tham mưu xử lý	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	0,25	
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Văn thư CCLN	0,25	
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục	0,25	

Bước 6	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	0,25	
Bước 7	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Chủ dự án, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh tính hợp lệ của hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Phòng KH-KT	2,5	- <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC: + Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	0,25	Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ
Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo Chi cục Lâm nghiệp	0,5	Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ
Bước 10	Xem xét, trình UBND tỉnh Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo Sở	0,5	Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh hồ sơ hợp lệ
Bước 11	Thẩm định nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân : - Nếu đồng ý: Ký Báo cáo kết quả thẩm định. - Nếu không đồng ý: Có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.	UBND tỉnh	30	Báo cáo Kết quả thẩm định hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân
Bước 12	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, UBND tỉnh gửi hồ sơ đến Hội đồng nhân dân tỉnh	UBND tỉnh	10	Tờ trình đề nghị Quyết định chủ trương chuyển đổi mục đích sử dụng rừng cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện

2.1. Quy trình số 01

Tên thủ tục: **Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh.**

* Đối với trường hợp là nơi đi

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã (trực tiếp hoặc qua mạng) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do	Công chức, viên chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Giờ hành chính (03 ngày đối với dịch vụ bưu chính, môi trường mạng)	- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện - <u>Mẫu số 05</u>. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>. Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo, bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- <u>Mẫu số 05</u>. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>. Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện, Lãnh đạo phòng ban thuộc UBND cấp huyện được giao quản lý về lĩnh vực bố trí dân cư	01	- <u>Mẫu số 05</u>. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>. Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho UBND cấp xã,	phòng ban thuộc UBND cấp huyện được giao quản lý về lĩnh vực bố trí dân cư	27	- <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - <u>Mẫu số 05</u>. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
	nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Thông báo và hướng dẫn UBND cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ.			- <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết Thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01	- Tờ trình và dự thảo Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư - Văn bản xây dựng dự thảo và dự thảo văn bản (kèm theo Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí dân cư) đề nghị UBND cấp huyện nơi đến ban hành Quyết định tiếp nhận bố trí ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án. - <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5	- Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư - Văn bản (kèm theo Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí dân cư) đề nghị UBND cấp huyện nơi đến ban hành Quyết định tiếp nhận bố trí ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án. - <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Thời hạn xử lý 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ				

* Đối với trường hợp là nơi đến

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện nơi đi (trực tiếp hoặc qua mạng) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do	Công chức, viên chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Giờ hành chính (03 ngày đối với dịch vụ bưu chính, môi trường mạng)	- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện - <u>Mẫu số 05</u>. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>. Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo, bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- <u>Mẫu số 05</u>. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>. Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện, Lãnh đạo phòng ban thuộc UBND cấp huyện được giao quản lý về lĩnh vực bố trí dân cư	01	- <u>Mẫu số 05</u>. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>. Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung	phòng ban thuộc UBND cấp huyện được giao quản lý về lĩnh vực bố trí dân cư	07	- <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - <u>Mẫu số 05</u>. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>. Sổ theo dõi hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
	thêm. Thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ.			
Bước 5	Tổ chức thẩm tra địa bàn nhận dân	phòng ban thuộc UBND cấp huyện được giao quản lý về lĩnh vực bố trí dân cư	10	- Văn bản tổ chức thẩm tra địa bàn (trên cơ sở) - Báo cáo kết quả thẩm tra địa bàn - <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 6	Tiếp tục thẩm định, hoàn thiện hồ sơ	phòng ban thuộc UBND cấp huyện được giao quản lý về lĩnh vực bố trí dân cư	10	- <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết Thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01	- Tờ trình và dự thảo Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án - Hồ sơ kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; gửi UBND tỉnh ban hành Quyết định	bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5	- Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án - Hồ sơ kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Tổng thời hạn xử lý 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ				

2.2. Quy trình số 02

Tên thủ tục: Bố trí ổn định dân cư trong huyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã (trực tiếp hoặc qua mạng) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do	Công chức, viên chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Giờ hành chính (03 ngày đối với dịch vụ bưu chính, môi trường mạng)	- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả nếu hồ sơ của UBND cấp huyện bảo đảm đầy đủ, chính xác theo quy định tại Điều 7, thông tư 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015. - <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Điều 7, thông tư 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 - <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện - <u>Mẫu số 05</u>. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>. Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo, bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- <u>Mẫu số 05</u>. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>. Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện, Lãnh đạo phòng ban thuộc UBND cấp huyện được giao quản lý về lĩnh vực bố trí dân cư	01	- <u>Mẫu số 05</u>. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>. Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho UBND cấp xã, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để	phòng ban thuộc UBND cấp huyện được giao quản lý về lĩnh vực bố trí dân cư	27	- <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - <u>Mẫu số 05</u>. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>. Sổ theo dõi hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
	giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Thông báo và hướng dẫn UBND cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ.			
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết Thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01	- Tờ trình và dự thảo Quyết định bố trí ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án - <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5	- Quyết định bố trí ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án - <u>Mẫu số 05</u> . Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> . Sổ theo dõi hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Thời hạn xử lý 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của UBND cấp xã				

2.3. Quy trình số 3

Tên thủ tục: Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Giờ hành chính: Trước ngày 30/9 hàng năm (Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời	- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)	Kết quả/sản phẩm
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.		ngay tính hợp lệ của hồ sơ khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ)	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	03 ngày	- <u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; lấy ý kiến tham gia của các phòng, đơn vị liên quan (nếu có). Trình UBND cấp huyện Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/phòng Kinh tế cấp huyện	39 ngày (trước ngày 15/11 hàng năm)	- Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	UBND cấp huyện phê duyệt hoặc phân cấp cho cơ quan trực thuộc phê duyệt	15 ngày (trước ngày 30/11 hàng năm)	Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương
Bước 5	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện - Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC	03 ngày	- Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)	Kết quả/sản phẩm
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

3. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã

Quy trình số: 01

Tên thủ tục: Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Giờ hành chính: Trước ngày 30/9 hàng năm (Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay tính hợp lệ của hồ sơ khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ)	- <u>Mẫu số 01</u>: Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u>: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u>: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	03 ngày	- <u>Mẫu số 01</u>: Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)	Kết quả/sản phẩm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp xã thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; trình UBND cấp xã Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	Công chức phụ trách chuyên môn cấp xã	39 ngày (trước ngày 15/11 hàng năm)	- Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	UBND cấp xã	15 ngày (trước ngày 30/11 hàng năm)	Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương
Bước 5	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã - Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC	03 ngày	- Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				