

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực trồng trọt thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 4953/QĐ-BNN-TT ngày 22/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính thay thế lĩnh vực trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1940/QĐ-UBND ngày 26/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực trồng trọt thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2550/TTr-SKHHCN ngày 29/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực trồng trọt thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các Bộ: Bộ Khoa học và Công nghệ, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC (x).



CHỦ TỊCH

Đặng Văn Minh

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 03/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01";
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04";
 - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07";
 - + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: "Mẫu số 08";

- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”;
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”;
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Sở KHCCN”.
- + Phòng Quản lý Khoa học, viết tắt là “Phòng QLKH”.
- + Phòng Hành chính - Tổng hợp, viết tắt là “Phòng HCTH”.

1. Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 24 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). 	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLKH	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLKH phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLKH	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản từ chối giải quyết. - Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Quyết định giao quyền. 	Chuyên viên Phòng QLKH	6,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/dự thảo Quyết định
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Phòng QLKH kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định giao quyền. 	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLKH	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/dự thảo Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Quyết định giao quyền/Văn bản thông báo kết quả
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyên.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giao Quyên/Văn bản thông báo kết quả
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giao Quyên/Văn bản thông báo kết quả
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định giao Quyên/Văn bản thông báo kết quả
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	01 ngày	Quyết định giao Quyên/Văn bản thông báo kết quả
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Quyết định giao Quyên/Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

2. Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

Tổng thời gian thực hiện: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). <p>* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.</p> <p>* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật</p>	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 1 - Mẫu số 4 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng HCTH	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 1 -Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng HC-TH phân công chuyên viên xử lý</p> <p>Tham mưu thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả hồ sơ cho đơn vị, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo + Công chức xem xét hồ sơ, tham mưu tổ chức cuộc họp thẩm định đối với đề nghị của tổ chức, cá nhân + Tham mưu dự thảo Quyết định cho phép khai thác, sử dụng giống cây trồng 	Lãnh đạo Phòng HC-TH	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ, họp thẩm định	<p>Lãnh đạo Phòng HCTH kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận 	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng HCTH	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/dự thảo Quyết định
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Phòng HCTH kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận 	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng HCTH	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định
Tiếp nhận luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung Tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định công nhận
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phát hành kết quả giải quyết	Phòng Hành chính-Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng Hành chính-Quản trị	02 giờ làm việc	Quyết định
B13: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung Tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định
B14: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng 	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân