

Số: 83/QĐ-SNN

Tuyên Quang, ngày 23 tháng 02 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT

### GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 414/QĐ-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Tuyên Quang về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 09/12/2015 của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Nông nghiệp và PTNT,

### QUYẾT ĐỊNH:

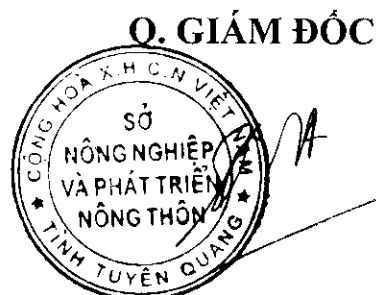
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “*Một cửa*” thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 208/QĐ-SNN ngày 27/4/2016 của Sở Nông nghiệp và PTNT về ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “*Một cửa*” thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT.

Các ông (bà): Trưởng phòng Tổ chức cán bộ; Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo cơ chế “*Một cửa*” thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh; B/c
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Như điều 2; T/h
- Lưu VT- TCCB.



**Nguyễn Công Nông**

Tuyên Quang, ngày 23 tháng 02 năm 2017

## QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

### Của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" tại Sở Nông nghiệp và PTNT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-SNN ngày 23/02/2017  
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

#### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Quy chế này quy định hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (*sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả*) trong việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với tổ chức, cá nhân đã được cấp có thẩm quyền công bố thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 2.** Địa điểm làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" được đặt tại trụ sở làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT, số 108 đường Nguyễn Văn Cừ, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 3.** Áp dụng cơ chế "Một cửa" đối với tất cả các thủ tục hành chính được cấp có thẩm quyền công bố thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nông nghiệp và PTNT.

**Điều 4.** Nguyên tắc thực hiện cơ chế "Một cửa"

1. Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí, lệ phí v.v. tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" trên Trang thông tin điện tử của Sở để tổ chức, cá nhân biết, theo dõi và thực hiện.

2. Bảo đảm giải quyết công việc đúng quy định, nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

3. Phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" với các phòng chuyên môn, các đơn vị trong việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

4. Việc thu phí, lệ phí của tổ chức, cá nhân được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

**Điều 5.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" chỉ tiếp nhận những hồ sơ đã đầy đủ được quy định tại bộ thủ tục hành chính hiện hành, hoặc theo quy định của các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành nhưng chưa kịp bổ sung vào bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

**Điều 6.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết theo cơ chế "Một cửa" quả do Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở phụ trách, quản lý, điều hành. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp, có kỹ năng giao tiếp đảm bảo việc tiếp nhận và hướng dẫn các nội dung thực hiện theo cơ chế "Một cửa" cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết theo đúng quy định.

**Điều 7.** Nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa":

1. Tiếp tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" khi có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của Sở được quy định giải quyết theo cơ chế "Một cửa".

2. Tiếp nhận, vào sổ theo dõi và viết phiếu nhận hồ sơ, hẹn thời gian trả đối với các hồ sơ đủ thủ tục theo đúng quy định. Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh, chưa đủ thủ tục thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

3. Chuyển hồ sơ của tổ chức, cá nhân kèm theo phiếu hẹn thời gian trả đến đơn vị hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở để giải quyết theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Tiếp nhận và trả kết quả đã giải quyết từ đơn vị, phòng chuyên môn cho tổ chức, cá nhân, thực hiện thu phí và lệ phí theo đúng quy định.

5. Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

6. Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị liên quan để đảm bảo giải quyết các thủ tục hành chính hoàn thành đúng thời gian và đạt hiệu quả.

**Điều 8.** Trách nhiệm của cán bộ, công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa":

1. Xây dựng lịch làm việc, quản lý thời gian làm việc hàng ngày của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa".

2. Theo dõi, nắm tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả của cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa"; phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình giải quyết công việc, nhất là đối với những hồ sơ có nội dung liên quan nhiều đơn vị, nhiều phòng chuyên môn.

3. Kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh những sai sót trong quá trình làm việc của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" khi giao tiếp với tổ chức, cá nhân.

4. Đảm bảo các điều kiện làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa".

5. Định kỳ tháng, quý, năm báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Sở tình hình thực hiện công tác của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa".

**Điều 9.** Trách nhiệm của các đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở:

1. Tiếp nhận và vào sổ theo dõi các hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến theo nội dung cần giải quyết và ngày trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa".

2. Các đơn vị trực thuộc và các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm giải quyết các hồ sơ đã tiếp nhận đảm bảo theo đúng quy định và thời gian trả hồ sơ.

Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ theo đúng thời gian quy định như đã ghi trong giấy hẹn thì phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" biết rõ lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THEO CƠ CHẾ "MỘT CỬA"**

**Điều 10.** Thời gian (tối đa) để giải quyết công việc trên các lĩnh vực được thực hiện theo các Quyết định của các Bộ, ngành ở Trung ương, UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT được niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" và được đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở.

Ngoài ra, thực hiện cải cách thủ tục hành chính, cắt giảm 30% thời gian thực hiện thủ tục hành chính theo Kế hoạch số 1479/KH-SNN ngày 22/7/2016 của Sở Nông nghiệp và PTNT về thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh và hỗ trợ phát triển doanh nghiệp giai đoạn 2016-2020.

**Điều 11.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho các tổ chức và cá nhân vào các ngày làm việc trong tuần, (trừ một số công việc đặc thù như: cấp phép vận chuyển lâm sản, kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật, kiểm tra vệ sinh thú y làm việc thêm ngày Lễ, thứ 7, chủ nhật hàng tuần, theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân và phải đăng ký trước với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

**Chương IV**  
**QUY TRÌNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**Điều 12.** Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, phí, lệ phí và thời gian giải quyết được niêm yết công khai tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" của Sở Nông nghiệp và PTNT.

**Điều 13.** Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết và trả hồ sơ.

1. Tiếp nhận hồ sơ:

a) Khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ; hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân kê khai, bổ sung (nếu thiếu). Sau khi kiểm tra nếu hồ sơ đã đúng nội dung, đủ thủ tục theo quy định thì cán bộ, công chức nhận hồ sơ vào sổ theo dõi nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ, phiếu hẹn ngày trả kết quả.

b) Chuyển hồ sơ đã nhận đến các đơn vị, các phòng chuyên môn ngay trong ngày. Cuối ngày báo cáo kết quả số lượng nhận, chuyển và trả hồ sơ cho Lãnh đạo phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" biết.

c) Các đơn vị, các phòng chuyên môn trực thuộc Sở không được trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân thuộc các lĩnh vực giải quyết theo cơ chế "Một cửa".

2. Về giải quyết hồ sơ của các đơn vị, các phòng chuyên môn thuộc Sở:

a) Các đơn vị, các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm giải quyết khi nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" chuyển đến theo thời gian quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

b) Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của các tổ chức, cá nhân liên quan đến nhiều đơn vị, nhiều phòng chuyên môn thuộc Sở thì đơn vị, phòng chuyên môn nào chủ trì phải chủ động liên hệ với các đơn vị, các phòng chuyên môn liên quan để giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết. Các đơn vị, phòng chuyên môn liên quan có trách nhiệm phối hợp giải quyết các nội dung có liên quan đến đơn vị mình, gửi kết quả đến đơn vị chủ trì chậm nhất trước 03 ngày theo thời hạn trả hồ sơ và chịu trách nhiệm về những nội dung đã giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ có thiếu sót cần bổ sung thì ghi rõ từng nội dung bằng văn bản chuyên xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" để hướng dẫn, trả lời cho tổ chức, cá nhân.

- Đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

c) Các hồ sơ quá hạn: Các đơn vị, các phòng chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" và văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

### 3. Thẩm quyền ký giải quyết công việc:

a) Đối với những loại công việc mà theo phân cấp quản lý hoặc theo quy định thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, Phó giám đốc Sở thì các đơn vị, các phòng chuyên môn trình Giám đốc, Phó giám đốc Sở ký, sau đó chuyển lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa".

b) Đối với những loại công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì các đơn vị, các phòng chuyên môn soạn thảo văn bản đề lãnh đạo Sở ký (thực hiện theo quy chế làm việc của Sở) trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

c) Đối với những loại công việc thuộc thẩm quyền của thủ trưởng đơn vị thuộc Sở, thì thủ trưởng đơn vị đó ký, sau đó chuyển lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa".

### 4. Trả kết quả hồ sơ:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Sau khi nhận hồ sơ đã được giải quyết do các đơn vị, các phòng chuyên môn chuyển đến, cán bộ, công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn. Thu phí, lệ phí theo quy định và vào sổ theo dõi trả hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với tổ chức, cá nhân để yêu cầu bổ sung hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với tổ chức, cá nhân để trả lại hồ sơ kèm thông báo không giải quyết hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho tổ chức, cá nhân.

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.

g) Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

h) Cán bộ các phòng chuyên môn, đơn vị có trách nhiệm lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định của pháp luật. Các hồ sơ về giải quyết công việc được lưu tại đơn vị giải quyết.

## **Chương V** **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ THU VÀ SỬ DỤNG** **PHÍ, LỆ PHÍ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**Điều 14.** Trách nhiệm các đơn vị liên quan đến giải quyết công việc thực hiện theo cơ chế "Một cửa".

1. Các đơn vị phải mở mã số thuế, cung cấp biên lai thu phí, lệ phí cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" của Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Căn cứ mức phí và lệ phí theo quy định của Nhà nước, sau khi hoàn thành việc giải quyết hồ sơ công việc, các đơn vị xác định mức phí và lệ phí phải thu gửi kèm hồ sơ công việc đã giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" để trả cho các tổ chức, cá nhân.

3. Cuối tháng tiếp nhận viết phiếu thu số tiền phí, lệ phí do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" bàn giao; thực hiện chế độ quản lý, sử dụng, quyết toán phí và lệ phí theo đúng quy định của Nhà nước.

**Điều 15.** Trách nhiệm của cán bộ, công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" :

1. Căn cứ mức thu phí, lệ phí phải thu do các đơn vị xác định gửi kèm theo hồ sơ công việc đã được giải quyết, cán bộ phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" tiến hành viết biên lai thu phí, lệ phí khi trả hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.

2. Cuối tháng tổng hợp số tiền phí, lệ phí đã thu được và các biên lai thu phí, lệ phí chuyển trả lại cho các đơn vị để các đơn vị thực hiện việc quản lý, sử dụng, quyết toán phí, lệ phí theo quy định.

**Điều 16.** Các đơn vị thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa có thu phí, lệ phí theo quy định của Nhà nước, thực hiện đóng góp kinh phí vận hành hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" của Sở hàng tháng, định mức đóng góp chung của các đơn vị là 20% số tiền phí, lệ phí được để lại sử dụng tại đơn vị. Thực hiện nộp 3 tháng một lần về bộ phận Tài vụ - Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

## **Chương VI** **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 17.** Cán bộ, công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu thiếu tinh thần trách nhiệm, vi phạm khuyết điểm thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Đối với các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở nếu để xảy ra việc giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chậm, quá hạn thì trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị phải kiểm điểm làm rõ nguyên nhân và trách nhiệm của cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ và kịp thời báo cáo Giám đốc Sở.

Cán bộ, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18.** Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở; Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những nội dung chưa phù hợp thì các đơn vị kịp thời báo cáo về Sở (qua phòng Tổ chức cán bộ) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**Q. GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Công Nông**