

Số: 440 /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 08 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết đối với 02 thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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;

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 109/TTr-SXD ngày 28 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 02 thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và

Môi trường được công bố tại Quyết định số 40/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục gồm 15 thủ tục hành chính mới; 22 thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ban Quản lý Khu Kinh tế (Phụ lục kèm theo).

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

Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- CVP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng CNTT);
- Công an tỉnh;
- Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh;
- Cục Thuế tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng CNXD - VP UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



CHỦ TỊCH

Rah Lan Chung

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 440/QĐ-UBND ngày 08 tháng 05 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh (1.013239.000.00.00.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ	Không	Không	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Buu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để Tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	4 giờ	Không	Không	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phân công cho phòng Thủy lợi, Tài nguyên nước và Quản lý công trình (TLNCT) thuộc Sở. - Đồng thời, Lãnh đạo Sở chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
			Lãnh đạo phòng TLNCT	4 giờ	Không	Không	Lãnh đạo phòng TLNCT phân công công chức thụ lý hồ sơ.
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng TLNCT	- Dự án nhóm A: 27 ngày 7,5 giờ; - Dự án nhóm B: 18 ngày 7,5 giờ; - Dự án nhóm C: 10 ngày 7,5 giờ.	Các sở, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị khác có liên quan	Không	- Công chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định hoặc tham gia thẩm định gửi các sở, ngành, địa phương, đơn vị cơ quan liên quan trình lãnh đạo phòng, Văn phòng Sở (kiểm tra thể thức) và lãnh đạo Sở ban hành. - Tổng hợp ý kiến, thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							xem xét trình Văn phòng Sở (kiểm tra thể thức) và lãnh đạo Sở xem xét.
4	Bước 4	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	Không	Không	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	2 ngày	Không	Không	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt Văn bản.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 ngày	Không	Không	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu hồ, số hóa kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Phòng TLNCT lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (theo nhu cầu của Tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG:				Tổng cộng: Dự án nhóm A: 32 ngày (giảm 03 ngày so với quy định). Dự án nhóm B: 23 ngày (giảm 02 ngày so với quy định). Dự án nhóm C: 15 ngày.			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh (1.013234.000.00.00.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ	Không	Không	Tổ chức, Cá nhân nộp hồ sơ qua Buu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường) để giải quyết

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							(Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để Tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	4 giờ	Không	Không	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phân công cho phòng Thủy lợi, Tài nguyên nước và Quản lý công trình (TLNCT) thuộc Sở. - Đồng thời, Lãnh đạo Sở chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
			Lãnh đạo Phòng TLNCT	4 giờ	Không	Không	Lãnh đạo phòng TLNCT phân công công chức thụ lý hồ sơ.
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng TLNCT	- Công trình cấp I: 30 ngày 7,5 giờ; - Công trình cấp II, công trình cấp III: 22 ngày 7,5 giờ; - Công trình cấp IV: 12 ngày 7,5 giờ;	Các sở, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị khác có liên quan	Không	- Công chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định hoặc tham gia thẩm định gửi các sở, ngành, địa phương, đơn vị cơ quan liên quan trình lãnh đạo phòng, Văn phòng Sở (kiểm tra thể thức) và lãnh đạo Sở ban hành. - Tổng hợp ý kiến, thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét trình Văn phòng Sở (kiểm tra thể thức) và lãnh đạo Sở xem xét.
4	Bước 4	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	Không	Không	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			trường				duyet.
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	2 ngày	Không	Không	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt Văn bản
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 ngày	Không	Không	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu hồ, số hóa kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Phòng TLNCT lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nhân viên quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (theo nhu cầu của Tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG:				Tổng cộng: Công trình cấp I: 35 ngày (giảm 05 ngày so với quy định); Công trình cấp II, cấp III: 27 ngày (giảm 03 ngày so với quy định); Công trình cấp IV: 17 ngày (giảm 03 ngày so với quy định)			