

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu (Mã số TTHC: 1.003524).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	0,25
Bước 3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 4	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			01

2. Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu (Mã số TTHC: 1.003486).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25

Bước 2	Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	0,5
Bước 3	Thụ lý hồ sơ: tiếp nhận hồ sơ và tiến hành kiểm tra	Công chức xử lý hồ sơ	- Đối với phương thức kiểm tra chặt: Trong thời hạn 06 (sáu) ngày làm việc. - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			- Đối với phương thức kiểm tra chặt: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc. - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Hỗ trợ dự án liên kết (cấp xã) (Mã số TTHC: 1.003434).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý. Công chức được giao nhiệm vụ thụ lý, giải quyết hồ sơ: Kiểm tra, tổ chức thẩm định (thành lập Hội đồng thẩm định) và trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Công chức được giao nhiệm vụ	13,5
Bước 3	Xem xét, trình Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Dự án, kế hoạch dự án liên kết.	Chủ tịch UBND cấp xã	3
Bước 4	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao nhiệm vụ	0,5
Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			18