

Số: 531 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 04 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành,
bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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; 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 ngày 23/11/2018 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;

Căn cứ Quyết định số 421/QĐ-BGTVT ngày 11/04/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực giao thông vận tải thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 1181/QĐ-BNN-BVTV ngày 24/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo vệ thực vật 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 1636/TTr-SNNPTNT ngày 23/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm: Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố 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 15/5/2024. Danh mục các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 1078/QĐ-UBND ngày 01/8/2019 không bị bãi bỏ theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Bộ Giao thông vận tải;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(x).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hoàng Tuấn

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BỎ TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG VẬN TẢI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 531/QĐ-UBND ngày 04/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	2.002615	Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Nghị định số 34/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ quy định về Danh mục hàng hoá nguy hiểm, vận chuyển hàng hoá nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và phương tiện thủy nội địa.
2	2.002616	Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3	2.002617	Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm do bị mất, bị hỏng	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ BỎ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	1.004509.000.00.00.H48	Cấp giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật	Nghị định số 34/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ quy định về Danh mục hàng hoá nguy hiểm, vận chuyển hàng hoá nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và phương tiện thủy nội địa.

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG VÀ TÀI THỰC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 534/QĐ-UBND ngày 04/5/2024 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) và 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).

- 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 số 04); đồng thời phải phân công/ chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ hồ sơ 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).

+ Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký ban hành thông báo.

- 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”;
- + Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là “Lãnh đạo Sở”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Công chức, viên chức tại Trung tâm”
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”;
- + Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, viết tắt là: “Chi cục”.

1. Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- 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).	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	Hồ sơ
Bước 4: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
Bước 5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.

Bước 6: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
Bước 7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
Bước 8: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông UBND tỉnh				
Bước 9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
Bước 10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
Bước 11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép

				hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
Bước 12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
Bước 13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
Bước 14: 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	Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
Bước 15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Trung tâm	01 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
Bước 16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

2. Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- 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).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ
Bước 4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ

Bước 5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản điều chỉnh nội dung giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh nội dung giấy phép.
Bước 6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản điều chỉnh nội dung giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh nội dung giấy phép.
Bước 7: Xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản điều chỉnh nội dung giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh nội dung giấy phép.

Bước 8: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản điều chỉnh nội dung giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh nội dung giấy phép.
Tiếp nhận, luận chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luận chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
Bước 10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
Bước 11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản điều chỉnh nội dung giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh nội dung giấy phép.
Bước 12: 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 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản điều chỉnh nội dung

				giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh nội dung giấy phép.
Bước 13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản điều chỉnh nội dung giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh nội dung giấy phép.
Bước 14: 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	Văn bản điều chỉnh nội dung giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh nội dung giấy phép.
Bước 15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Trung tâm	01 giờ làm việc	Văn bản điều chỉnh nội dung giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh nội dung giấy phép.
Bước 16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

3. Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm do bị mất, bị hỏng

Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- 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).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ
Bước 4: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
Bước 5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép hoặc dự thảo văn bản

				trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
Bước 6: Xem xét hồ sơ Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
Bước 7: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
Bước 9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không

				cấp lại Giấy phép.
Bước 11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
Bước 12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
Bước 13: 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 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
Bước 14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Trung tâm	01 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
Bước 15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân