|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.PCTT.01 |
| **ĐĂNG KÝ KÊ KHAI SỐ LƯỢNG CHĂN NUÔI TẬP TRUNG VÀ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN BAN ĐẦU** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND phường | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Địa chính Nông nghiệp xây dựng và Môi trường | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầutheo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầutheo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

Quyết định số 3499/QĐ-BNN-PCTT ngày 11/9/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Quyết định số 113/QĐ-UBND ngày 09/01/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết 01 thủ tục hành chính không liên thông cấp xã trong lĩnh vực phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bình Định.

Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
| Nghị định 01/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính/Bản sao có chứng thực** | | | **Bản sao** |
| Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu(**BM.QT.PCTT.01**) | | x | | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** Không quy định | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** 07 ngày làm việc. | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** BPMC thuộc UBND phường Bồng Sơn | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:** Không thu phí | | | | | |
| **5.7** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** UBND phường xác nhận vào bản kê khai | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
|  | Người có nhu cầu đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu hoàn chỉnh hồ sơ theo mục 5.2, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa phường Bồng Sơn. | Hộ chăn nuôi tập trung, hộ nuôi trồng thủy sản | | Giờ hành chính | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | |
| **B1** | BPMC cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình và nộp.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.  + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. | Công chức được phân công | | ½ ngày làm việc | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 * Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B2** | Lãnh đạo UBND phường phân công thụ lý | Lãnh đạo UBND phường | | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B3** | **Xử lý hồ sơ**  Công chức được phân công thụ lý kiểm tra, xác nhận kê khai và trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt. | Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường | | 04 ngày làm việc | * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B3** | **Phê duyệt:**  Chủ tịch UBND phường ký duyệt vào bản kê khai. | Chủ tịch UBND phường | | 01ngày làm việc | * Bản kê khai được phê duyệt * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B4** | **Trả kết quả:**  Công chức vào sổ theo dõi,thanh toán nguồn vốn hỗ trợ cho người đề nghị hỗ trợ.  Nếu đến ngày hẹn theo Giấy tiếp nhận mà chưa có kết quả, thì lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trình Lãnh đạo UBND phường ký và gửi cho tổ chức/cá nhân | Công chức được phân công | | ½ ngày làm việc | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT)  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT)  - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 – Phụ lục 4 – MHHT)  - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06- Phụ lục 4 – MHHT) | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
|  | Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu | **BM.QT.PCTT.01** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | Mẫu số 04- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | ***Thời gian lưu*** |
|  | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |  |
|  | Bản kê khai được phê duyệt |  |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | 01 năm |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND phường và lưu trữ theo quy định hiện hành.* | | |