

Số: /TB-TTHCC

Thanh Đông, ngày tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO

Công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

Thực hiện Quyết định số 4126/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh An Giang.

Để bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy định, công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân, Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) xã Thanh Đông thông báo như sau:

1. Nội dung công khai

Công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã theo Quyết định số 4126/QĐ-UBND, gồm 01 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Trồng trọt và bảo vệ thực vật.

Danh mục, mã TTHC, nội dung và thời gian thực hiện chi tiết được công khai tại Phụ lục kèm theo Thông báo này. Việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả được thực hiện theo đúng Quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định số 4126/QĐ-UBND.

2. Hình thức công khai

- Niêm yết công khai tại TTPVHCC xã.
- Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của UBND xã.

3. Tổ chức thực hiện

a) Công chức làm việc tại TTPVHCC:

- Nghiên cứu, cập nhật đầy đủ Danh mục và quy trình nội bộ được phê duyệt;
- Tiếp nhận, hướng dẫn, chuyển xử lý và trả kết quả hồ sơ đúng quy định, đúng thời gian;
- Theo dõi việc giải quyết hồ sơ, kịp thời phối hợp với phòng chuyên môn khi có phát sinh vướng mắc;
- Hướng dẫn đầy đủ, kịp thời cho tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

b) Phòng chuyên môn thuộc UBND xã có liên quan phối hợp thực hiện, bảo đảm hồ sơ được xử lý đúng quy trình, đúng thời gian theo Quyết định số 4126/QĐ-UBND.

c) Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính đề nghị nghiên cứu Danh mục được công khai hoặc liên hệ TTPVHCC xã để được hướng dẫn.

Trên đây là Thông báo công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã./.

Nơi nhận:

- CT và các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công chức, viên chức làm việc tại TTPVHCC;
- Niêm yết tại TTPVHCC xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, ttathu.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Ánh Lý

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**
(Kèm theo Thông báo số /TB-TTHCC ngày tháng 9 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
1	1.014776	Cấp, cấp lại mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Cấp, cấp lại mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói (Mã TTHC: 1.014776).

1.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân không đăng ký xuất khẩu đến thị trường có yêu cầu về mã số. Tổng thời gian giải quyết TTHC là 03 ngày làm việc (24 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, cập nhật các bước thực hiện vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Công chức tiếp nhận và trả kết quả lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	
B3	- Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn	08 giờ	
B4	- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã. - Kết quả cần điều chỉnh chuyển về chuyên viên kiểm tra hoàn chỉnh và trình lại.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B5	- Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. - Chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	
B6	Văn thư UBND cấp xã số hoá kết quả.	Văn thư	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Chuyển kết quả về Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.			
B7	Trả kết quả giải quyết.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	

1.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký xuất khẩu đến thị trường có yêu cầu về mã số. Tổng thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc (80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, cập nhật các bước thực hiện vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Công chức tiếp nhận và trả kết quả lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B3	- Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn	40 giờ	
B4	- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã. - Kết quả cần điều chỉnh chuyển về chuyên viên kiểm tra hoàn chỉnh và trình lại.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	08 giờ	
B5	- Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. - Chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp xã	16 giờ	
B6	- Văn thư UBND cấp xã số hoá kết quả. - Chuyển kết quả về Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	Văn thư	08 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	

1.3. Trường hợp vùng trồng, cơ sở đóng gói đã được cấp mã số muốn đăng ký bổ sung thị trường xuất khẩu. Tổng thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc (80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, cập nhật các bước thực hiện vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Công chức tiếp nhận và trả kết quả lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B3	- Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn	40 giờ	
B4	- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã. - Kết quả cần điều chỉnh chuyển về chuyên viên kiểm tra hoàn chỉnh và trình lại.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	08 giờ	
B5	- Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. - Chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp xã	16 giờ	
B6	- Văn thư UBND cấp xã số hoá kết quả. - Chuyển kết quả về Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	Văn thư	08 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	

1.4. Trường hợp thay đổi thông tin liên quan đến tên tổ chức, cá nhân đại diện mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói hoặc do thay đổi địa giới hành chính. Tổng thời gian giải quyết TTHC là 02 ngày làm việc (16 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, cập nhật các bước thực hiện vào Hệ	Công chức tiếp nhận và trả kết	02 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Công chức tiếp nhận và trả kết quả lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	quả		
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	
B3	- Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn	04 giờ	
B4	- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã. - Kết quả cần điều chỉnh chuyển về chuyên viên kiểm tra hoàn chỉnh và trình lại.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	
B5	- Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. - Chuyển Văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	
B6	- Văn thư UBND cấp xã số hoá kết quả. - Chuyển kết quả về Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	Văn thư	02 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	